

**CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO**  
ASCOLI PICENO

**PIAO**  
Piano integrato di attività e organizzazione  
2023/2025

**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## INDICE

1. OBIETTIVI STRATEGICI 2023-2025 .....	3
2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO .....	4
2.1 Impatto del Contesto esterno .....	4
2.2 Impatto del Contesto interno (struttura organizzativa).....	4
3. MAPPATURA DEI PROCESSI .....	7
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	11
4.1 Identificazione del rischio .....	11
4.2 Analisi del rischio .....	11
4.3 Ponderazione del rischio .....	11
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	12
5.1 Identificazione delle misure.....	12
5.2 Programmazione delle misure.....	17
6. TRASPARENZA.....	17
7. MONITORAGGIO E RIESAME DEL SISTEMA .....	19
ALLEGATI .....	19

## **1. OBIETTIVI STRATEGICI 2023-2025**

Con Delibera n. 27 del 19 dicembre 2022 l'Assemblea del Consorzio Universitario Piceno, organo di indirizzo politico dell'Ente, ha approvato i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025:

- *collaborazione tra RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili dei servizi;*
- *attuazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di comportamento per i dipendenti e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata al fine di sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate;*
- *mantenimento di obiettivi di performance integrati a trasparenza e anticorruzione;*
- *aggiornamento dei regolamenti dell'ente e adozione di ogni altro strumento che consenta di intervenire in modo da assicurare certezza e trasparenza delle regole che l'ente applica;*
- *attuazione del monitoraggio sul piano e sui livelli di trasparenza, al fine di apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata;*
- *attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000) intesa anche quale efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, nell'ottica di un miglioramento continuo;*
- *incremento del livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati;*
- *miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.*

## **2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO**

### **2.1 Impatto del Contesto esterno**

Il Consorzio Universitario Piceno, che ha sede ad Ascoli Piceno, ha come territorio di riferimento quello della provincia di Ascoli Piceno e in particolare degli Enti soci (Comuni di Ascoli Piceno, Folignano e San Benedetto del Tronto e Unione dei Comuni della Valle del Tronto).

L'indice della criminalità 2022, relativo al numero dei reati commessi e denunciati in Italia nel 2021, secondo la speciale classifica elaborata dal Sole 24 Ore sui dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, colloca la provincia di Ascoli Piceno in posizione a rischio medio – basso: la provincia occupa la posizione n.89 della classifica delle 106 province italiane (dalla meno sicura alla più sicura), in relazione a trentasette differenti tipologie di reato, con un totale di denunce per reati vari pari a 5.021 (2.481,8 ogni 100.000 abitanti). Si ritiene che la suddetta contestualizzazione non ponga specifiche, peculiari criticità rispetto alla possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della pubblica amministrazione.

Il territorio si caratterizza per gli aspetti che sono descritti di seguito:

<b>punti di forza</b>	<b>aspetti di valore del territorio:</b> Presenza delle Università (Università degli Studi di Camerino, Università Politecnica delle Marche, Università del New Hampshire). Dalla rilevazione di giugno 2022 effettuata dall'Ente risulta che il totale degli studenti iscritti fino all'a.a. 2021/2022 ai corsi esistenti sul territorio di competenza del Consorzio è di n. 2.531. La partecipazione degli enti consorziati e delle università afferenti è piuttosto attiva. L'attenzione alla legalità è costante.
<b>punti di debolezza</b>	<b>situazioni che esprimono criticità:</b> non si evidenziano particolari criticità, è tuttavia da evidenziare che il territorio, sebbene tradizionalmente sano dal punto di vista economico, vive un periodo di crisi, già dal 2016 causa sisma e poi amplificato dalla pandemia da Covid-19.
<b>opportunità</b>	<b>situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione:</b> presenza delle università e di circoli scolastici attivi e di associazioni che si prefiggono la tutela dei cittadini e l'ampliamento dell'offerta culturale.
<b>minacce</b>	<b>rischi reali che si frappongono all'attuazione delle politiche di prevenzione:</b> presenza di situazioni delittuose, come si evince dalla cronaca o dalle condanne, comunque limitate.

### **2.2 Impatto del Contesto interno (struttura organizzativa)**

La dotazione organica si compone di 5 dipendenti (4 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato ex L.311/2004, art. 1 c. 557).

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** del Consorzio Universitario Piceno dal 19 luglio 2019 è l'Arch. Alessandra Bovara, Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale con Posizione Organizzativa. Considerato che l'Ente è privo di Dirigenza, il Segretario non è un dirigente di ruolo in servizio dell'Ente e che l'Ente è di ridotte dimensioni, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha ritenuto opportuno nominare quale RPCT un dipendente interno in modo che gli siano assicurati, tra l'altro, poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Con decreto n. 2 del 5/05/2022 il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha rinnovato l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale con attribuzione della relativa Posizione Organizzativa all'Arch. Alessandra Bovara a far data dall'8/05/2022 per un periodo di tre anni. Trattandosi dell'unico funzionario apicale del Consorzio, si intende prorogata anche la nomina quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio Universitario Piceno, con delibera del Cda n.32 del 19/07/2019, fino alla scadenza della nomina quale Responsabile di Area. Trattandosi dell'unico funzionario apicale di cui dispone l'Ente, si specifica che l'arch. Alessandra Bovara è anche Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD collegiale) e che svolge attività di gestione e amministrazione attiva.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa del RPCT la stesso viene sostituita dalla Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati, Dott.ssa Roberta Giorgi.

Il sistema organizzativo, in sintesi, si caratterizza come segue:

<b>Indirizzo e programmazione</b>	<p><u>L'Assemblea dei soci</u> L'Assemblea è l'organo istituzionale del Consorzio, essa impronta la propria azione agli indirizzi ed ai programmi degli enti consorziati. L'Assemblea ha autonomia organizzativa. Ad essa spetta determinare gli indirizzi del Consorzio, per il conseguimento dei compiti statuari e controllare l'attività dei vari organi. L'Assemblea determina gli indirizzi generali del Consorzio secondo i fini statuari ed il programma di mandato e valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.</p> <p><u>Consiglio di Amministrazione</u> Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio è l'organo esecutivo dell'attività sociale e di amministrazione dell'ente, eletto dall'Assemblea consortile fuori dal proprio seno. Il CDA ha il compito di: - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; - creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni; - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale; - adottare il PIAO.</p>
<b>Governance interna</b>	<p>Un'unica Area con Responsabile di Area-PO. Si specifica che allo stato attuale nel Consorzio Universitario Piceno il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale ricopre il ruolo di RPCT e, a seguito della riorganizzazione dell'ente, è l'unico funzionario apicale.</p> <p>I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente. Risulta da aggiornare la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro comunque in parte superata dal CCI 2016-2018 dell'Ente aggiornato al CCNL funzioni locali. Nel corso del 2023 il CCI sarà aggiornato con il CCNL 2019-2021.</p>
<b>Attività amministrativa</b>	<p>L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti riunioni di coordinamento tra i Responsabili di Area e i Responsabili di servizio e il personale di supporto di volta in volta coinvolto.</p> <p>In riferimento all'attività di controllo, i controlli interni vengono effettuati dal Segretario con cadenza quadrimestrale. Per il rispetto dei tempi di pagamento il monitoraggio viene effettuato trimestralmente.</p>
<b>Patrimonio</b>	<p>L'ente non ha patrimonio immobiliare. I beni mobili (attrezzature e arredi) sono quasi totalmente collocati nelle sedi universitarie ad eccezione di quelli collocati nella sede dell'ente (contratto di comodato oneroso). Per la sede l'Ente ha stipulato un contratto di comodato modale fino al 11/09/2026.</p>
<b>Gestione dell'entrata</b>	<p>L'ente non ha entrate derivanti da fiscalità o servizi pubblici. Le entrate sono costituite da contribuzione degli enti soci e, in minore parte, da progetti finanziati.</p>
<b>Gestione della spesa</b>	<p>L'ente è in equilibrio finanziario. La gestione delle spese e quella delle entrate garantiscono un equilibrio finanziario testimoniato dal fondo di cassa.</p> <p>La parte più rilevante della spesa corrente è ascrivibile ai trasferimenti in favore delle Università del territorio sulla base delle convenzioni stipulate nel tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La convenzione sottoscritta in data 15/12/2003 tra Università degli Studi di Camerino (UNICAM) e Consorzio Universitario Piceno (C.U.P.) per la realizzazione di attività didattiche in Provincia di Ascoli Piceno, rimodulata nel 2016, prevede una contribuzione da parte del C.U.P. pari a € 500.000;</li> <li>- la convenzione sottoscritta in data 12/10/2005 tra Provincia di Ascoli Piceno, Comune di San Benedetto del Tronto, Consorzio Universitario Piceno e Università Politecnica delle Marche per l'istituzione e il funzionamento a San Benedetto del Tronto del Corso di Laurea triennale in Economia, Mercati e Gestione di Impresa della Facoltà di Economia G. Fuà (poi Economia Aziendale), prevede una contribuzione da parte del C.U.P. all'UNIVPM pari a € 325.000; dal 2018 a seguito di accordi per i servizi di orientamento prestati dal C.U.P., l'Università si è impegnata a corrispondere per tali servizi la somma di 110.000 euro, pertanto la contribuzione netta del C.U.P. all'UNIVPM risulta pari ad euro 215.000;</li> <li>- la convenzione sottoscritta in data 26/05/2021 tra Comune di Ascoli Piceno, Consorzio Universitario Piceno, Istituto di Istruzione Superiore "Celso Ulpiani", Provincia di Ascoli Piceno e Università Politecnica delle Marche per l'istituzione e il funzionamento ad Ascoli Piceno del corso di laurea triennale in "Sistemi Agricoli Innovativi (SAI)" del Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e</li> </ul>

	Ambientali prevede una contribuzione da parte del C.U.P. all'UNIVPM pari ad € 120.000 per l'a.a. 2022/2023 e pari ad € 210.000 per l'a.a. 2023/2024 e seguenti (l'accordo sarà efficace fino al termine dell'anno accademico 2028/2029).
<b>Sistema delle garanzie</b>	L'Amministrazione si è dotata di un Regolamento dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso agli atti per una migliore organizzazione interna rispetto alle domande di accesso. Particolare attenzione è posta inoltre nel processo di implementazione del sito istituzionale, con coinvolgimento delle varie strutture dell'ente.
<b>Monitoraggi attuazione Anticorruzione e Trasparenza</b>	Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza viene effettuato 3 volte l'anno (di cui una volta dall'OV secondo indicazioni Anac), quello sull'applicazione delle misure anticorruzione 2 volte l'anno. Non sono emerse particolari criticità circa lo stato di attuazione del piano o l'efficacia delle misure.  L' <b>Organismo di Valutazione (OV)</b> : - offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; - fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; - favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
<b>Criticità e patologie</b>	Nel corso dell'ultimo anno, come nei precedenti, non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi per corruzione. Neppure sono pervenute segnalazioni durante il periodo di pubblicazione per la consultazione pubblica dei vari piani anticorruzione in merito ai contenuti degli stessi.
<b>Altro</b>	<b>Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza:</b> Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza Arch. Alessandra Bovara, hanno partecipato alla stesura della sottosezione del PIAO: Dott.ssa Roberta Giorgi, Responsabile Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati, responsabile, tra l'altro, della pubblicazione in Amministrazione trasparente e la Rag. Maddalena De Marcis, Responsabile del Servizio Finanziario. Trattandosi di ente di ridottissime dimensioni non c'è una struttura dedicata di supporto al RPCT, ma i Responsabili di servizio partecipano attivamente alla predisposizione del Piao. Negli obiettivi affidati annualmente ai Responsabili di servizio alcuni riguardano specificatamente quelli relativi all'anticorruzione e alla Trasparenza. Il Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati, Dott.ssa Roberta Giorgi, è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente" e coadiuva il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 ed è Responsabile dei procedimenti relativi alla trasparenza amministrativa-pubblicazioni sul sito istituzionale del Consorzio Universitario Piceno.  <b>I Responsabili dei servizi:</b> - partecipano attivamente alla mappatura dei processi; - partecipano attivamente alla valutazione dei rischi; - partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

### 3. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'elenco dei *processi operativi* dell'ente è riportato nella tabella che segue.

Nella colonna di destra della Tabella che segue è indicato il riferimento all'Area di rischio a cui è collegato il processo.

n.	ufficio	macroprocessi	n.	processi	Area di rischio
	AREA AMMINISTRATIVO-ISTITUZIONALE				
1	Segreteria generale	gestione risorse umane	1.a	Reclutamento del personale - procedure concorsuali	A
			1.b	Gestione giuridica dei dipendenti e UPD	A
			1.c	Formazione del personale	A
			1.d	Valutazione – performance – rapporti con OV	A
			1.e	Gestione delle relazioni sindacali	A
			1.f	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	A
			1.g	Affidamento incarico professionale	G
2		segreteria	2.a	Riunioni dell'Assemblea	I
			2.b	Deliberazioni dell'Assemblea dei Soci	I
			2.c	Riunioni del CdA	I
			2.d	Deliberazioni del CdA	I
			2.e	Determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	I-B
			2.f	Decreti	I
	2.g		Convenzioni e rapporti istituzionali	D	
	2.h		Accesso civico, accesso agli atti e trasparenza	C	
	2.i		Gestione dei flussi informativi esterni ed interni	L	
	2.l		Rendicontazioni progetti	E	
3	gestione dei documenti e transizione digitale	2.m	Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	F	
		2.n	Cura delle pratiche che il Presidente o il Responsabile di Area gestiscono direttamente	I	
		2.o	Supporto controlli regolarità amministrativa	F	
		3.a	Protocollo	L	
3	gestione dei documenti e transizione digitale	3.b	Archivio corrente	L	
		3.c	Archivio di deposito	L	
		3.d	Archivio storico	L	
4		4.a	Predisposizione documenti di bilancio di esercizio preventivo e consuntivo	E	
		4.b	Gestione delle uscite (impegni)	E	
		4.c	Gestione delle entrate (accertamenti)	E	

	Servizio finanziario	gestione risorse finanziarie	4.d	Gestione patrimonio e tenuta inventario	E
			4.e	Comunicazione dati (MEF e Istat, banche dati)	E
			4.f	Trasmissione dati in materia di trasparenza	E
			4.g	Rendicontazioni convenzioni e contributi	E
			4.h	Gestione economica del personale	E
			4.i	Erogazione del trattamento economico del personale	E
			4.l	Erogazione dei corrispettivi economici agli esperti esterni non dotati di partita IVA	E
			4.m	Gestione Adempimenti pensionistici, fiscali e assistenziali (irap, Iva, irpef, etc)	E
			4.n	Relazioni sindacali - Tenuta e aggiornamento fondi contrattazione	E
			4.o	Proposta deliberazioni	I
			4.p	Proposta decreti	I
			4.q	Determinazioni	I
			4.r	Determinazioni per acquisto di beni e servizi	B
			4.s	Supporto verifiche Organo di Controllo	F
5		gestione risorse umane	5.a	Gestione rapporto di lavoro - Rilevazione presenze del personale	A
			5.b	Gestione adempimenti Gedap-Gepas-L.104-Conto annuale	A
			5.c	Cessazione dal servizio	A
6	Servizio Università, orientamento, comunicazione ed elaborazione dati	servizi Università e orientamento	6.a	BESSt (Borse di studio studenti universitari)	D
			6.b	Giornate di orientamento	N.R.
			6.c	Progetti di orientamento (PUOI)	N.R.
			6.d	Piceno University Card (PUC)	D
			6.e	Proposta deliberazioni	I
			6.f	Proposta determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	I-B
			6.g	Proposta decreti	I
7	Servizio Università, orientamento, comunicazione ed elaborazione dati	servizi culturali	7.a	Organizzazione convegni/eventi	C
			7.b	Patrocini	C
			7.c	Concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici	D
			7.d	Piceno University Press	D
			7.e	Proposta deliberazioni	I
			7.f	Proposta determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	I-B
			7.g	Proposta decreti	I
			7.h	Gestione Accreditemento ente di formazione	I-E
8	Servizio Università, orientamento, comunicazione ed elaborazione dati	comunicazione ed elaborazione dati	8.a	Gestione del sito web (compresa Amministrazione Trasparente)	L
			8.b	Istat	L

			8.c	Controlli D.L. 39/2013	F
			8.d	Gestione pubblicazioni Albo Pretorio	L
9		relazioni con il pubblico	9.a	Reclami e segnalazioni	F
			9.b	Comunicazione esterna	L
			9.c	<i>Customer satisfaction</i>	F
10	Servizio ricerca fondi e progetti strategici	ricerca fondi e progettazione	10.a	Possibilità di finanziamento U.E e nazionali e gestione progetti.	E
			10.b	Rendicontazioni progetti	E
			10.c	Gestione Accredimento ente di formazione	I-E
			10.d	Proposta deliberazioni	I
			10.e	Proposta determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	I-B
			10.f	Proposta decreti	I

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle **macro AREE** seguenti:

## AREE GENERALI

### AREA A: acquisizione e gestione del personale

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Incentivi economici al personale (procedure per attribuzione produttività individuale e retribuzioni di risultato). Gestione assenze – presenze e permessi.

### AREA B: contratti pubblici

affidamento di lavori, servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e tutti i processi che riguardano i "contratti".

### AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

autorizzazioni e concessioni. (es. patrocini per convegni ed eventi).  
gestione dei procedimenti di accesso agli atti e ai documenti.

### AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (es.: borse di studio BESt, convenzioni con Università, concessione contributi, etc.).

### AREA E: gestione dell'entrata, della spesa e del patrimonio

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio: processi che attengono all'acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (contribuzione enti soci, progetti, etc.); atti dispositivi di spesa; atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede a "qualsiasi titolo". Stipendi e liquidazioni accessorio.

### AREA F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

azioni di controllo e verifica (regolarità amministrativa, conferibilità/compatibilità, su segnalazioni e reclami).

**AREA G: incarichi e nomine**

affidamento incarichi esterni e nomine.

**AREA H: affari legali e contenzioso**

modalità di gestione del contenzioso, affidamento incarichi e liquidazione.

**AREE SPECIFICHE****AREA I: governo**

organi, rappresentanti e atti amministrativi.

**AREA L: comunicazione, trasparenza**

protocollo e archivio, gestione sito web, albo pretorio.

## **4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Nota: In allegato le tabelle con la mappatura dei processi-attività, l'Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo e il trattamento del rischio.

Con il Piano 2020-2022 il Consorzio Universitario Piceno ha iniziato ad applicare in maniera graduale, anche in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e in assenza di figura dirigenziale, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) per la gestione del rischio corruttivo.

La valutazione si articola in:

### **4.1 Identificazione del rischio**

Per l'identificazione sono stati coinvolti i Responsabili di Servizio dell'ente.

### **4.2 Analisi del rischio**

Sono stati considerati i seguenti fattori abilitanti:

- Pressioni svolte dai soggetti interessati;
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Scarsa responsabilizzazione interna.

Altri fattori che possono essere presi in considerazione:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La valutazione del rischio è stata effettuata individuando alcuni criteri (indicatori):

- IMPATTO (con particolare riferimento a manifestazione di eventi corruttivi in passato, impatto organizzativo e di immagine);
- PROBABILITA' (con particolare riferimento a discrezionalità, rilevanza esterna, rilevanza economica);

Per la valutazione sono stati coinvolti i Responsabili di servizio, già coinvolti nei precedenti piani nella formulazione delle schede di valutazione dei processi che sono state in parte utilizzate come base per l'attuale valutazione.

E' stato formulato un giudizio sintetico e ne è stata fornita la motivazione, considerando sempre un principio di precauzione.

### **4.3 Ponderazione del rischio**

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*", sorta di graduatoria dei rischi.

Si ritiene utile prestare particolare attenzione (**priorità**) all'Area di rischio connessa **all'acquisizione e gestione del personale** in considerazione della programmata acquisizione di personale e all'area dei **contratti pubblici**, preso atto comunque che l'Ente non affida lavori pubblici e che per il periodo 2023-2024 non sono previsti acquisti di beni e servizi superiori a 40.000 euro.

In questa fase si è fatto riferimento in parte alla ponderazione effettuata nei piani precedenti.

## **5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **5.1 Identificazione delle misure**

#### **CONFLITTO DI INTERESSI.**

Annualmente parte della formazione è volta a dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.

Con cadenza semestrale sono fornite al Responsabile anticorruzione eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo:

- possibili interferenze;
- eventuali collaborazioni con soggetti privati;
- possibili conflitti di interessi.

I RUP sono tenuti a dichiarare l'assenza di conflitto di interessi.

Il Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione dati collabora con i servizi, predispone i moduli e cura il monitoraggio, l'aggiornamento, la ricezione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi sia da parte del personale che da parte dei vertici amministrativi o consulenti. Le situazioni di conflitto di interessi sono valutate dal Presidente del CdA o dal Responsabile di Area, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

#### **MISURE SULL'ACCESSO/PERMANENZA NELL'INCARICO/CARICA PUBBLICA**

##### **DIRIGENTI E ASSIMILATI**

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 107 e 109 del TUEL.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Il Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione dati è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità o inconferibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

Il Responsabile verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni, nei casi previsti dal decreto 39/2013, tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum e dei fatti notori comunque acquisiti e mediante richiesta di certificati presso il casellario giudiziale.

Inoltre, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs 33/2013 art. 14 c. 1, lett. d), Art. 14, c. 1-bis e Art. 14,1-quinquies, i titolari incarichi dirigenziali e assimilati rendono una dichiarazione sull'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Acquisizione a cura del Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione dati.

##### **INCARICHI ESTERNI**

In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione (consulenti e collaboratori), il responsabile dell'adozione dell'atto è tenuto ad attestare l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, in base all'art. 53 del D. Lgs 165/2001 (previa acquisizione di dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi). I titolari di incarichi esterni devono dichiarare, inoltre, ai fini del conferimento dell'incarico, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (art. Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013).

Il Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione dati collabora con i servizi, predispone i moduli e cura il monitoraggio, l'aggiornamento, la ricezione delle dichiarazioni ed effettua verifiche a campione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile delle comunicazioni dei compensi erogati dal C.U.P. a soggetti esterni (es. dipendenti di altre PA).

##### **TITOLARI DI INCARICHI POLITICI (ASSEMBLEA-CDA)**

L'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 33/2013, art. 14 c.1. Il Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione dati è tenuto ad acquisire le relative dichiarazioni che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, devono essere reiterate alla scadenza dell'anno solare.

In riferimento al Consiglio di Amministrazione, i componenti sono tenuti a dichiarare, inoltre, ai fini della nomina:

- il possesso dei requisiti a consigliere comunale, rintracciabili dalla legge Severino L. 235/2012 - art. 10 *Incandidabilità alle elezioni provinciali, comunali e circoscrizionali*.

## COMMISSIONI

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del vigente regolamento di organizzazione dei servizi del Consorzio Universitario Piceno. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra e richiamate ai sensi di

- Art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001 *Reclutamento del personale*
- Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*
- Art. 1, comma 41, Legge 190/2012 *Conflitto di interessi*
- Art. 7, DPR 62/2013 *Obbligo di astensione*
- Art. 51 C.P.C. *Astensione del giudice*

In riferimento agli adempimenti previsti da PERLAPA, i membri esterni delle commissioni di concorso sono tenuti a rendere quanto previsto per i consulenti e collaboratori.

## INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

L'Ente ha adottato un regolamento interno per disciplinare gli incarichi extraistituzionali.

## **DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: Codice di comportamento.**

Il nuovo Codice di comportamento è stato adottato in prima lettura con delibera del Consiglio di Amministrazione n.40 del 21 dicembre 2020. L'Organismo di valutazione ha espresso parere favorevole in data 23 febbraio 2021. Il Codice di Comportamento in consultazione è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente dal 26/02/2021 al 12/03/2021, non essendo pervenute proposte di modifica e osservazioni è stato definitivamente approvato con delibera del CdA n. 14 del 22/03/2021.

Il link alla pagina del sito istituzionale dell'ente dove è pubblicato il Codice di comportamento è inviato a cura della Segreteria generale agli affidatari di contratti e incarichi e ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo per la sua osservanza.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Trovano piena applicazione l'articolo 55-bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD).

Il Responsabile anticorruzione indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, a norma dell'articolo 55-bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., è costituito in modo collegiale e, allo stato attuale, è composto dal Responsabile di Area Amministrativo-istituzionale, dal Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

La Presidenza dell'Ufficio Procedimenti disciplinari è stata attribuita al Responsabile dell'Area Amministrativo – Istituzionale.

Il Piano anticorruzione è presentato annualmente, insieme al codice di comportamento dell'Ente, a cura del Responsabile anticorruzione, ai dipendenti dell'Ente.

Particolare attenzione viene dedicata alla condivisione dei processi e delle azioni per fornire indicazioni metodologiche e responsabilizzare i vari attori attraverso incontri organizzativi periodici. (Misura specifica: condivisione processi e promozione standard di comportamento).

## **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione viene erogata a tutti i dipendenti dell'Ente, ad eccezione dei dipendenti con contratto ai sensi della L. 311/2004, art. 1 c. 557 ai quali è somministrata dagli enti di appartenenza, ferma restando la possibilità per questi ultimi di accedere anche alla formazione presso il Consorzio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua, di concerto con i responsabili dei servizi, i soggetti incaricati della formazione, i contenuti della formazione.

La formazione viene somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, di formazione *online*, in remoto.

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente destinatario della formazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene prevista all'interno del Piano di formazione del personale adottato annualmente dal CdA.

La presente sezione del PIAO viene presentata annualmente ai dipendenti dell'Ente per un momento sia formativo che di esame sulla funzionalità delle misure, ai fini del miglioramento progressivo e continuo e di un sempre maggiore coinvolgimento di tutta la struttura.

**ROTAZIONE DEL PERSONALE:** la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione nel breve periodo.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso l'amministrazione attiverà, qualora possibile, ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.

In considerazione della sostanziale impossibilità nel breve periodo, a causa delle ridotte dimensioni dell'ente, di rotazione dei dipendenti, è prevista l'attivazione delle seguenti **misure**:

- per favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio, sono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, attraverso riunioni periodiche (mensili) dei responsabili dei servizi. (Misura specifica)
- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile di area, cui compete l'adozione del provvedimento finale. (Misura specifica)

## **SEGNALAZIONI E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

L'Ente ha implementando sul sito istituzionale il sistema di segnalazioni mediante piattaforma informatica alla quale possono accedere sia i dipendenti che tutti coloro che vogliono fare una segnalazione, nel rispetto delle indicazioni di tutela previste.

### Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

#### Tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute:

- esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (entro 15 giorni);
- avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (entro in 15 giorni);
- definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (entro 60 giorni).

Eventuale proroga dei termini fissati in occasione di istruttorie particolarmente complesse: con provvedimento dell'organo di indirizzo è possibile concedere tale proroga dei termini.

#### Gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, la segnalazione viene trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

Qualora il RPCT venisse a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, viene sostituito dal Segretario.

#### Conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

## **SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

L'ente attiva misure di sensibilizzazione finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la presente sezione del PIAO e alle connesse misure attraverso la sua pubblicazione, per la presentazione di Osservazioni, sul sito istituzionale per non meno di quindici giorni.

## **CONTROLLO**

### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'Ente si è dotato a dicembre 2018 di apposito regolamento dei controlli interni che vengono effettuati con cadenza quadrimestrale. (utilizzo check list).

I Responsabili di servizio forniscono semestralmente al Responsabile anticorruzione eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi procedurali relativamente alle attività di competenza ed eventuali patologie comunque riscontrate riguardo il mancato rispetto dei tempi procedurali.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

L'ente annualmente organizza formazione per i dipendenti nell'ambito dei contratti pubblici.

Nelle determinazioni dirigenziali o dei responsabili di area relative a contratti viene inserita l'indicazione di *rendere edotta la ditta affidataria delle disposizioni concernenti i principi e obblighi la cui violazione costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale con il fornitore, inseriti nel regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio Universitario Piceno mediante trasmissione dell'indirizzo url del sito consortile ove è pubblicato e reperibile, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"*.

Sul 5% delle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto l'Ente effettua, in ciascun anno solare, idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

L'Ente ha approvato con delibera n. 21 del 28 dicembre 2020 il nuovo *Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari, utilizzo sala e patrocinio gratuito*.

I provvedimenti d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

Il servizio Università Orientamento Comunicazione ed Elaborazione Dati controlla la veridicità di almeno il 30% delle dichiarazioni rese dagli studenti che hanno fatto domanda di borsa di studio BEST, attraverso i dati posseduti dagli Atenei e dalle scuole di provenienza.

### **CONTRASTO AL RICICLAGGIO e ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Come "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 per il Consorzio Universitario Piceno è stato nominato il RPCT con decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 7/01/2020 (confermato con l'approvazione della presente sottosezione del PIAO).

In materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati per il Consorzio Universitario Piceno (**RASA**) è la Dott.ssa Roberta Giorgi, Responsabile del Servizio Università, Comunicazione, Orientamento ed Elaborazione Dati (nominata con decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 12/07/2021, confermata con l'approvazione della presente sottosezione del PIAO).

### **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente (che abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto dell'Ente, es. dirigenti funzionari con incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice, etc) si impegna al rispetto del divieto di pantouflage attraverso la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione. L'Ente prevede l'introduzione della clausola di rispetto del divieto di pantouflage già nei nuovi contratti di reclutamento del personale. Di seguito una ipotesi di formulazione della clausola:

*"Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e si impegna fin d'ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro."*

Nelle dichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento di un appalto viene richiesto di dichiarare di *non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage*.

### **SEMPLIFICAZIONE**

L'Ente si è dotato di un sistema gestionale che consente l'informatizzazione dei processi, la tracciabilità dello sviluppo del processo riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

**TRASPARENZA**, che costituisce "sezione" del PTPC alla quale si rimanda.

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione dell'accesso pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza, viene implementato costantemente anche grazie alla messa on line del nuovo sito istituzionale (2020).

## 5.2 Programmazione delle misure

La programmazione viene dettagliata nelle schede di mappatura, valutazione e trattamento allegate.

## 6. TRASPARENZA

**L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale* alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. *l'esercizio dell'accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale: DUP (art. 170 TUEL), Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 TUEL), Piano obiettivi e ciclo della performance (art. 10 DL150/2009).

In particolare, si segnalano le seguenti attività generali che coinvolgono l'intero staff dell'Area Amministrativo-Istituzionale, fissate nel Piano obiettivi e ciclo della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi della Legge 190/2012 e smi. e implementazione del sito istituzionale dell'ente.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Sul sito web, nella sezione *Contatti*, sono riportati l'indirizzo PEC, l'indirizzo URP, oltre al numero di telefono e ai contatti del Responsabile per la privacy. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

*"è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti"*.

Nota generale:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*". Nel Consorzio Universitario Piceno i responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nel Responsabile di area o servizio competente, che trasmettono i dati su sollecitazione del Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati.

Responsabile della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nel rispetto della periodicità prevista è il Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati.

Il Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati, Dott.ssa Roberta Giorgi, è incaricato della gestione della sezione "*amministrazione trasparente*" e coadiuva il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 ed è Responsabile dei procedimenti relativi alla trasparenza amministrativa-pubblicazioni sul sito istituzionale del Consorzio Universitario Piceno.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono, su sollecitazione, entro il giorno 5 del mese successivo i dati, le informazioni ed i documenti, previsti (vedi tabella allegata) al Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 7 dalla ricezione, dopo averli elaborati nei formati richiesti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013, da altri provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'Anac è oggetto di *controllo successivo attraverso il monitoraggio dei dati effettivamente pubblicati*, effettuato almeno due volte l'anno dal Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione Dati che lo trasmette al RPCT.

L'ente rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. L'Ente ha aderito a *Web Analytics Italia*, piattaforma che offre le statistiche in tempo reale dei visitatori dei siti della Pubblica Amministrazione, fornendo agli operatori dei report dettagliati.

### **Obblighi di pubblicazione (tabella allegata)**

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

NOTE: dati non soggetti ad obbligo di pubblicazione per il Consorzio Universitario Piceno perché relativi a casi che non ricorrono e responsabili della trasmissione dei dati.

La sezione "Amministrazione Trasparente", viene aggiornata a partire dall'anno 2023 con la sottosezione di secondo livello "Attuazione misure PNRR" inserita nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

La sottosezione "Bandi di gara e contratti" viene aggiornata secondo quanto previsto dall'Allegato n. 9 del PNA 2022.

### **Accesso civico**

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- i fac-simile di domanda da presentare per le richieste di accesso civico (distinto in accesso civico semplice e generalizzato) e di accesso agli atti;
- il nominativo del responsabile per la trasparenza e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

### **Il titolare del potere sostitutivo**

Nel Consorzio Universitario Piceno è stato nominato *titolare del potere sostitutivo* per le domande di accesso civico, accesso generalizzato, accesso agli atti e per la trasparenza amministrativa il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## **7. MONITORAGGIO E RIESAME DEL SISTEMA**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con cadenza semestrale.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di area e dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare, eseguono in autovalutazione il monitoraggio rispetto alle aree e ai processi in cui il rischio è basso o molto basso.

Il monitoraggio dei dati effettivamente pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale è effettuato almeno due volte l'anno a cura del Responsabile del Servizio Università Orientamento Comunicazione ed Elaborazione Dati che trasmette le risultanze al RPCT per il relativo controllo e monitoraggio di competenza.

Un ulteriore monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è effettuato dall'OV secondo le indicazioni ANAC.

Monitoraggio:

- aprile (il mese può cambiare in base alle indicazioni Anac): Ov su obblighi pubblicazione
- giugno: RPCT con Responsabili di Area e Servizi sulle misure di prevenzione
- luglio: Responsabile per la pubblicazione su AT e RPCT su obblighi pubblicazione
- dicembre: Responsabile per la pubblicazione su AT e RPCT su obblighi pubblicazione
- dicembre: RPCT con Responsabili di Area e Servizi sulle misure di prevenzione (con riesame della funzionalità complessiva ai fini della predisposizione del piano successivo).

## **ALLEGATI**

- **mappatura, valutazione e trattamento rischio**
- **elenco obblighi di pubblicazione**