

## Parte II: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (2020-2022)

A) COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI del CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO .....	2
B) PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC 2020-2022 .....	3
C) IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	4
1. Analisi del contesto .....	5
1.1. Contesto esterno.....	5
1.2. Contesto interno .....	6
2. Valutazione del rischio .....	15
2.1. Identificazione del rischio .....	15
2.2. Analisi del rischio .....	19
2.3. Ponderazione del rischio .....	21
3. Trattamento del rischio .....	24
3.1 Identificazione delle misure .....	24
3.2 Programmazione delle misure .....	28
D) LA TRASPARENZA.....	29
Trasparenza .....	29
Accesso civico .....	32
Il titolare del potere sostitutivo .....	32
E) MONITORAGGIO E RIESAME DEL SISTEMA.....	33
F) CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE .....	33
ALLEGATI.....	33

## **A) COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI del CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO**

### **L'organo di indirizzo politico generale (Assemblea degli Enti Soci) deve:**

- valorizzare, 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;

### **L'organo di indirizzo politico-amministrativo ed esecutivo (Consiglio di Amministrazione) deve:**

- 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 (cfr. Parte III, di cui al presente PNA, § 2.);
- adottare il PTPCT.

### **I Responsabili di Area devono:**

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
  - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
  - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
  - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
  - tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- Si specifica che nel Consorzio Universitario Piceno il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale ricopre il ruolo di RPCT.

### **L' Organismo di Valutazione (OV) deve:**

- offrire, 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **I Responsabili dei servizi e i dipendenti devono:**

- partecipare attivamente alla mappatura dei processi;
- partecipare attivamente alla valutazione dei rischi;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

## **B) PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC 2020-2022**

### **Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

L'Assemblea degli Enti soci del Consorzio Universitario Piceno con delibera n. 20 del 22/11/2019 ha approvato gli indirizzi generali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020- 2022.

Il Consiglio di Amministrazione con delibera n. 5 del 31.01.2020 ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020 - 2022.

### **Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano**

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza* Arch. Alessandra Bovara, hanno partecipato alla stesura del Piano: 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.

## **C) IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

### **Fasi centrali:**

1. Analisi del contesto
  - 1.1. Analisi del contesto esterno
  - 1.2. Analisi del contesto interno
  
2. Valutazione del rischio
  - 2.1. Identificazione del rischio
  - 2.2. Analisi del rischio
  - 2.3. Ponderazione del rischio
  
3. Trattamento del rischio
  - 3.1. Identificazione delle misure
  - 3.2. Programmazione delle misure

### **Fasi trasversali:**

4. Monitoraggio e riesame del sistema
5. Consultazione e comunicazione

## **1. Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **1.1. Contesto esterno**

Il Consorzio Universitario Piceno, che ha sede ad Ascoli Piceno, ha come territorio di riferimento quello degli Enti soci, con particolare riferimento a quelli sede di Università (Comuni di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto). Gli altri enti attualmente consorziati sono il Comune di Folignano e l'Unione dei Comuni della Valle del Tronto.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 dicembre 2018, disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=001v01&doc=pdfel>, per la provincia di Ascoli Piceno, risulta quanto segue:

*“La situazione della sicurezza sul territorio provinciale di Ascoli Piceno e Fermo non presenta aspetti o situazioni particolari. L'andamento della criminalità organizzata in generale risultante dal totale dei delitti commessi, ha registrato una diminuzione dell'8%, rispetto allo stesso periodo dell'anno 2011. L'analisi generale conferma che il territorio provinciale è costituito da un'area a basso indice di criminalità. Ciò è ascrivibile ad una serie di circostanze tra cui un tessuto economico e sociale tradizionalmente sano, l'assenza di grandi insediamenti urbani, l'inesistenza di vistose forme di emarginazione sociale e di devianze di natura criminale di origine locale. I fenomeni delinquenziali più gravi riguardano lo spaccio delle sostanze stupefacenti ed i reati predatori in genere maggiormente frequenti lungo la fascia costiera più esposta a rischio di insinuazione criminale. Si registra, inoltre, l'esistenza di un gruppo composto da pugliesi dimoranti nella zona di Porto Sant'Elpidio (AP) e da albanesi, da tempo insediatisi nell'area costiera compresa tra San Benedetto del Tronto (AP) e Civitanova Marche (MC) e in contatto diretto con altri personaggi collegati con la criminalità calabrese e siciliana dedito a molteplici attività criminali. I conseguenti accertamenti hanno mostrato la tendenza ad infiltrare il tessuto sociale locale, operando attraverso attività commerciali ed imprenditoriali di copertura. Risultano particolarmente esposti agli interessi del crimine organizzato anche le attività di gestione dei locali notturni, delle strutture recettive nonché delle apparecchiature elettroniche per il gioco d'azzardo. Il fenomeno criminale di maggiore rilievo è rappresentato dal traffico e dallo spaccio di droga (eroina, cocaina e hashish) operato sia da gruppi autoctoni che da gruppi criminali di altra nazionalità, in particolare albanesi, marocchini e nigeriani “*

Altre informazioni possono desumersi dalla speciale classifica elaborata dal Sole 24 Ore sui dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno. L'indice della criminalità 2019, relativo al numero dei reati commessi e denunciati in Italia nel 2018, colloca la provincia di Ascoli Piceno in posizione a rischio medio - basso: la provincia occupa la posizione n.66 della classifica delle 106 province italiane (dalla meno sicura alla più sicura), in relazione a diciotto differenti tipologie di reato, con un totale di denunce per reati vari pari a 6.076. Si ritiene che la suddetta contestualizzazione non ponga specifiche, peculiari criticità rispetto alla possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della pubblica amministrazione.

Per la descrizione più dettagliata delle condizioni esterne di riferimento del Consorzio Universitario Piceno si rinvia a quanto contenuto nella nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione dell'Ente per il triennio 2020-2022, approvata con deliberazione dell'Assemblea n. 25 del 20 dicembre 2019.

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. La partecipazione degli enti consorziati e delle università afferenti è comunque piuttosto attiva. L'attenzione alla legalità è in aumento.
<b>punti di debolezza</b>	<b>situazioni che esprimono criticità:</b> non si evidenziano particolari criticità, tuttavia è da evidenziare che il territorio, sebbene tradizionalmente sano dal punto di vista economico, vive un periodo di crisi che ha comportato nel 2016 l'uscita dalla compagine consortile di due enti soci.
<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.

## **1.2. Contesto interno**

L'organizzazione generale dell'ente è stata definita con lo statuto consortile adottato il 17/12/2010, Repertorio n. 22830, Raccolta n. 12278 (registrato in Ascoli Piceno al numero 5260).

Lo statuto prevede all'art. 2 "finalità":

*1. Il Consorzio è ente programmatore-promotore, al fine di favorire lo sviluppo dell'istruzione universitaria e della ricerca scientifica nel territorio degli Enti pubblici soci.*

*2. In particolare si occupa di:*

*a) sostenere, con personale, con immobili e finanziariamente, ove necessario, nei modi e per gli importi stabiliti dagli organi del Consorzio stesso, le forme di istruzione universitaria e parauniversitaria esistenti nei Comuni aderenti;*

*b) coordinare e supportare le proposte di istituzione di corsi, di diplomi universitari ed in generale di terzo livello, istituti di ricerca applicata e alta qualificazione e scuole ad indirizzo speciale;*

*c) promuovere la realizzazione di servizi universitari e parauniversitari, integrati, ove possibile, con i servizi della collettività;*

*d) promuovere ed organizzare seminari di studio, convegni ed incontri culturali;*

*e) favorire ogni altra iniziativa che contribuisca alla conoscenza della realtà universitaria e a permetterne l'integrazione con il sistema economico, sociale e culturale del territorio;*

*f) organizzazione e gestione di attività di formazione professionale;*

*g) promuove progetti territoriali e realizzare servizi aventi rilevanza economica compatibili alle finalità dell'Ente;*

*h) espletare attività di consulenza.*

Sono organi del Consorzio Universitario Piceno l'Assemblea, composta dai legali rappresentanti degli enti consorziati, il Presidente dell'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Organo di controllo.

L'Assemblea dal 1/1/2016 è composta da quattro enti come da atto notarile sottoscritto in data 4 maggio 2016 con il quale è stato sancito il recesso volontario del Comune di Spinetoli e quello della Provincia di Ascoli Piceno con definizione delle nuove quote di partecipazione:

<b>Ente</b>	<b>Percentuale Partecipazione</b>
Comune di Ascoli Piceno	61,67%
Comune di San Benedetto del Tronto	33,33%
Unione Comuni Valle del Tronto	03,33%

La struttura organizzativa del C.U.P., definita nel Regolamento di Organizzazione dei Servizi del Consorzio Universitario Piceno modificato in data 1/02/2019 e a decorrere dal 6/05/2019, si articola in:

- Aree;
- Servizi.

Le aree sono così individuate:

- Area Amministrativo-istituzionale;
- Area acquisti telematici, appalti e contratti.

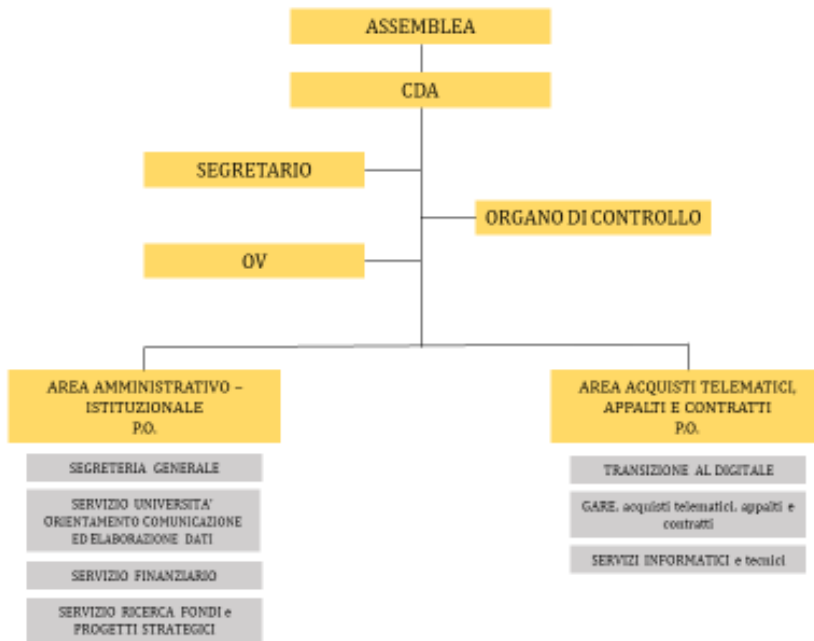
Al coordinamento di ogni area è preposto un Responsabile di area, dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa, con poteri di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno. Ogni Area rappresenta l'insieme dei servizi rientranti nella stessa.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente e l'effettiva assegnazione del personale alle aree/servizi/uffici sono evidenziati nella tabella di seguito riportata:

Ufficio	Cognome e Nome	Tempo	Giur.	Econ.	Profilo Professionale	Totale R.U.
AREA AMMINISTRATIVO-ISTITUZIONALE	Arch. Bovara Alessandra	T.I.	D1	D2	Istruttore direttivo P.O.	4
Segreteria generale	(Arch. Bovara Alessandra)					
Servizio Finanziario	Rag. Maddalena De Marcis	T.P.D 33,3%	D1	D4	Istruttore direttivo	
Servizio Univ. Orient. Comunic. Elabor. dati	Dott.ssa Giorgi Roberta	T.P.I. 83,3%	D1	D1	Istruttore direttivo	
Servizio ricerca fondi e progetti strategici	Dott.ssa Daniela Santoni	T.D.	D1	D1	Istruttore direttivo	
AREA ACQUISTI TELEMATICI, APPALTI E CONTRATTI	Ing. Pierbattista Loris	T.P.D. 33,3%	D3	D4	Funzionario P.O.	1
PERSONALE DI SUPPORTO	Rag. Rosa Emma	T.I.	C1	C2	Istruttore amministrativo	4
	Viozzi Fabiola	T.P.I. 83,3%	B1	B3	Addetta area amministr.	
	Cellini Valentina	T.P.I. 69,4%	B1	B1	Addetta area istituzionale	
	Coccia Sante	T.I.	B3	B5	Guardia giurata non armata	

La dotazione organica si compone di 9 dipendenti (6 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato), oltre due lavoratori in somministrazione a tempo determinato e part time (50% e 30%).

**MACROSTRUTTURA DELL'ENTE**



**ORGANIGRAMMA**  
Aggiornato a dicembre 2019



T.I.: tempo pieno e indeterminato  
T.P.I.: tempo parziale indeterminato  
T.P.D.: tempo parziale determinato  
T.D.: tempo determinato

**PERSONALE DI SUPPORTO:**  
Emma Rosa Cat. C1 T.I. (CCNL Funz. Loc.) - area amministrativa - servizio finanziario  
Fabiola Viozzi Cat. B1 T.P.I. (CCNL Funz. Loc.) - area amministrativa - segreteria generale e servizio finanziario  
Valentina Cellini Cat. B1 T.P.I. (CCNL Funz. Loc.) - area istituzionale - servizio università, orientamento, comunicazione ed elaborazione dati  
Sante Coccia B3 T.I. (CCNL Funz. Loc.) - area amministrativa

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.

Considerato che allo stato attuale 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.



Il sistema organizzativo inoltre in particolare si caratterizza come segue:

<b>Sistema formale</b>	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente. Risultano da aggiornare la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro comunque in parte superata dal CCI 2016-2018 dell'Ente aggiornato all'ultimo CCNL funzioni locali e il Regolamento per la concessione di contributi.												
<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 statutari e controllare l'attività dei vari organi. L'Assemblea determina gli indirizzi generali del Consorzio secondo i fini statutari ed il programma di mandato.</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.</p>												
<b>Attività amministrativa</b>	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.												
<b>Governance interna</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti riunioni di coordinamento.												
<b>Patrimonio</b>	L'ente non dispone di patrimonio immobiliare. I beni mobili (attrezzature e arredi) sono quasi totalmente collocati nelle sedi universitarie ad eccezione di quelli collocati nella sede dell'ente (in affitto).												
<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 sia a livello europeo che nazionale. Di seguito si riportano le nuove quote di partecipazione a decorrere dal 1/1/2018; il valore di ogni singola quota è quantificato in euro 11.355,00:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>ENTE</th> <th>QUOTA DI PARTECIPAZIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comune di Ascoli Piceno</td> <td>€ 700.225,00</td> </tr> <tr> <td>Comune di San Benedetto del Tronto</td> <td>€ 378.500,00</td> </tr> <tr> <td>Unione Comuni Valle del Tronto</td> <td>€ 37.850,00</td> </tr> <tr> <td>Comune di Folignano</td> <td>€ 18.925,00</td> </tr> <tr> <td><b>TOTALE</b></td> <td><b>€ 1.135.500,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	ENTE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	Comune di Ascoli Piceno	€ 700.225,00	Comune di San Benedetto del Tronto	€ 378.500,00	Unione Comuni Valle del Tronto	€ 37.850,00	Comune di Folignano	€ 18.925,00	<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.135.500,00</b>
ENTE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE												
Comune di Ascoli Piceno	€ 700.225,00												
Comune di San Benedetto del Tronto	€ 378.500,00												
Unione Comuni Valle del Tronto	€ 37.850,00												
Comune di Folignano	€ 18.925,00												
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.135.500,00</b>												
<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. Le principali voci di spesa corrente sono costituite dalle convenzioni con le Università: la convenzione CUP-UNICAM, che prevedeva una contribuzione del Consorzio verso l'Università pari ad € 800.000 annui, nel 2016 è stata rimodulata a € 500.000; la convenzione CUP-UNIVPM, che prevedeva una contribuzione netta del Consorzio verso l'Università pari ad € 265.000 annui, nel 2018 è stata rimodulata a € 215.000.</p>												

	La spesa per il personale stimata per l'anno 2020 ammonta a circa € 300.000.
<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 PTPCT</b>	Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza viene effettuato 3 volte l'anno, quello sull'applicazione delle misure anticorruzione 2 volte l'anno.
<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>	L'Ente ha in corso un contenzioso con un dipendente a seguito del licenziamento dello stesso.

Con Delibera n. 20 del 22 novembre 2019 l'Assemblea del Consorzio Universitario Piceno ha approvato i seguenti obiettivi strategici per il PTPCT 2020-2022:

- *conferma degli obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza contenuti nel DUP in riferimento agli obiettivi gestionali (PEG) e conseguentemente individuali;*
- *sostegno al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza affinché possa svolgere il suo compito in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni;*
- *incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra 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;*
- *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;*
- *implementazione del sistema dei controlli e attuazione di un costante monitoraggio sul piano e sui livelli di trasparenza.*

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è l'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno e consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. E' un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'**elenco** dei *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportato nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

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

<b>n.</b>	<b>processi di governo</b>			<b>Area di rischio</b>	
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			I	
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			I	
3	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			I	
4	stesura ed approvazione del PEG (che unifica piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance)			I	
5	controllo politico amministrativo			I	
6	controllo di gestione			F	
7	controllo di revisione contabile			F	
<b>n.</b>	<b>ufficio</b>	<b>macroprocessi</b>	<b>n.</b>	<b>processi</b>	<b>Area di rischio</b>
A	AREA AMMINISTRATIVO-ISTITUZIONALE				
1	Segreteria generale	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.h	Affidamento incarico professionale	G
2	Segreteria generale	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	I
			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

			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	Servizio finanziario	gestione dei documenti	3.a	Protocollo	L	
			3.b	Archivio corrente	L	
			3.c	Archivio di deposito	L	
			3.d	Archivio storico	L	
4		servizi economico finanziari		4.a	Gestione delle entrate	E
				4.b	Gestione delle uscite	E
				4.c	Monitoraggio dei flussi di cassa	E
				4.d	Monitoraggio dei flussi economici	E
				4.e	Adempimenti fiscali	E
				4.f	Stipendi del personale	E
				4.g	Gestione patrimonio	E
				4.h	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	A
				4.i	Determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	I
	4.l	Proposta deliberazioni	I			
5	Servizio Università, orientamento, comunicazione ed elaborazione dati	servizi Università e orientamento	5.a	BEST (Borse di studio studenti universitari)	D	
			5.b	Giornate di orientamento	N.R.	
			5.c	Progetti di orientamento (PUOI)	N.R.	
			5.d	Piceno University Card (PUC)	D	
			5.e	Proposta deliberazioni del CdA	I	
			5.f	Proposta determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	I	
			5.g	Proposta decreti	I	
6			servizi culturali		6.a	Organizzazione convegni/eventi
		6.b			Patrocini	C
		6.c			Concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici	D
		6.d			Piceno University Press	D
		6.e			Proposta deliberazioni del CdA	I
		6.f			Proposta determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	I
	6.g	Proposta decreti			I	

7		comunicazione ed elaborazione dati	7.a	Gestione del sito web	L
			7.b	Istat	L
			7.c	Controlli D.L. 39/2013	F
8		relazioni con il pubblico	8.a	Reclami e segnalazioni	F
			8.b	Comunicazione esterna	L
			8.c	<i>Customer satisfaction</i>	F
9	Servizio ricerca fondi e progetti strategici (servizio di nuova istituzione)	ricerca fondi	9.1	Analisi possibilità di finanziamento U.E e nazionali.	N.R.
B	AREA ACQUISTI TELEMATICI, APPALTI E CONTRATTI	gare e appalti	10.a	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	B
			10.b	Acquisizioni di beni e servizi	B
			10.c	Contratti	B
			10.d	Determinazioni	I
			10.e	Proposta deliberazioni	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 (produttività individuale e retribuzioni di risultato).

##### **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".

**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.

## **2. Valutazione del rischio**

Nota: Con il PNA 2020-2022 il Consorzio Universitario Piceno inizia 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:

### **2.1. Identificazione del rischio**

Per l'identificazione sono stati coinvolti i Responsabili del Servizio Finanziario e del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione, Elaborazione dati.

In questa fase oggetto dell'analisi è stato in alcuni caso il processo, in altri casi la singola attività. Non si è ancora raggiunto l'approfondimento per tutti i processi dell'Ente.

In fase di prima applicazione il registro dei rischi è stato composto a partire dalle aree generali di rischio.

<b>AREA A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>AMBITI DI RISCHIO</b>	<b>REGISTRO DEI RISCHI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione del fabbisogno</li> <li>- individuazione dei requisiti per l'accesso</li> <li>- definizione delle modalità di selezione</li> <li>- verifica dei requisiti dell'accesso</li> <li>- pubblicazione e trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distorsione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di soggetti segnalati.</li> <li>- Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnala</li> <li>- Non corretta valutazione</li> <li>- Nomina di componenti della commissione di concorso condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati.</li> <li>- Errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire soggetti segnalati.</li> <li>- Divulgazione informazioni</li> <li>- Errato inserimento informazioni</li> <li>- Errate valutazioni e/o distorsioni</li> <li>- Avvantaggiare alcuni soggetti nella partecipazione a corsi di formazione</li> <li>- Mancata verifica di attestati di presenza ai corsi autorizzati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi</li> <li>- (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali</li> <li>- (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso</li> <li>- (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione</li> <li>- (trasparenza) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> <li>- (conflitti di interessi) verifica di assenza di conflitti di interessi</li> <li>- (controllo) verifica assenza impedimenti nomina commissioni</li> <li>- (controllo) verifica compatibilità</li> <li>- (controllo) verifica conferibilità</li> </ul>

<b>AREA B: contratti pubblici</b>		
<b>AMBITI DI RISCHIO</b>	<b>REGISTRO DEI RISCHI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione del fabbisogno</li> <li>- modalità di scelta del contraente</li> <li>- definizione degli obblighi contrattuali</li> <li>- individuazione dei componenti della commissione/del seggio</li> <li>- individuazione della rosa dei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente</li> <li>- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità</li> <li>- inadeguatezza o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (organizzazione) pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno</li> <li>- (controllo) verifica completezza del bando</li> <li>- (controllo) verifica completezza del capitolato</li> <li>- (controllo) verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità</li> </ul>

partecipanti - esecuzione del contratto - liquidazione/pagamento - escussione della polizza fidejussoria	incompletezza degli obblighi contrattuali - incompetenza, inconfirmità o inadeguatezza dei componenti di commissione - definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione - inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni - liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione - pagamento in violazione del principio di cronologicità - acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste	- (controllo) verifica definizione dell'oggetto della prestazione - (controllo) verifica prescrizione di garanzie e penali - (controllo) verifica requisiti del RUP - (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitti di interessi
---	---	--

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

AMBITI DI RISCHIO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
- Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - Pubblicazione e trasparenza - Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo - Modalità di utilizzo	- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio - assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	- (controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione - (organizzativo) predisposizione di modelli - (controllo) verifica dei presupposti soggettivi - (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi

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

AMBITI DI RISCHIO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa - verifica dei presupposti soggettivi	- Mancata previsione dei requisiti per la concessioni di vantaggi economici - Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum" - Mancata pubblicazione degli atti - mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi - Scarsa responsabilizzazione interna - Pressioni esterne	- (organizzazione) deliberazione dei criteri di aggiudicazione - (controllo) verifica del rispetto dei criteri

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

AMBITI DI RISCHIO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
-------------------	---------------------	-----------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'importo</li> <li>- fase di accertamento</li> <li>- riscossione</li> <li>- iscrizione a ruolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbitrarietà nelle determinazione del quantum</li> <li>- Mancata emissione degli accertamenti</li> <li>- Mancata o parziale riscossione</li> <li>- Mancata iscrizione a ruolo</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>- (controllo) verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'ammontare</li> <li>- regolarità dell'obbligazione</li> <li>- vincoli di spesa</li> <li>- condizioni per il pagamento</li> <li>- cronologicità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- mancata verifica della regolarità della prestazione</li> <li>- Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento</li> <li>- Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controllo) definizione dell'ammontare</li> <li>- (controllo) verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- (controllo) verifica della regolarità della prestazione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>- determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato o incompleto censimento dei beni</li> <li>- Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione</li> <li>- Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico</li> <li>- determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</li> <li>- (controllo) adeguatezza dei canoni</li> </ul>

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

<b>AMBITI DI RISCHIO</b>	<b>REGISTRO DEI RISCHI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- decisione in ordine agli interventi da effettuare</li> <li>- determinazione del quantum in caso di violazione di norme</li> <li>- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> <li>- programmazione anticorruzione</li> <li>- controlli regolarità amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorrenza e abitudinarità dei soggetti controllori</li> <li>- Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo</li> <li>- indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> <li>- Omissione atti da controllare</li> <li>- Scorretta compilazione report</li> <li>- mancata applicazione delle sanzioni</li> <li>- Proposte di modifiche del Piano antic. al fine di indebolire la strategia anticorruzione o singoli settori di attività</li> <li>- Rappresentazione alterata o incompleta delle modalità operative o dei contenuti della mappatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (organizzazione) pianificazione degli interventi di controllo</li> <li>- (controllo) verifica delle cancellazioni effettuate</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di una Relazione di monitoraggio incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione</li> <li>- Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge o sulla documentazione allegata al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, istruttoria non approfondita</li> <li>- Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi</li> </ul>	
--	--	--

### AREA G: incarichi e nomine

AMBITI DI RISCHIO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno</li> <li>- definizione dei requisiti</li> <li>- definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi</li> <li>- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione</li> <li>- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico</li> <li>- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> <li>- Mancata verifica della prestazione resa</li> <li>- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità</li> <li>- Pressioni svolte dai soggetti interessati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controllo) verifica dei presupposti normativi</li> <li>- (controllo) verifica dei requisiti professionali</li> <li>- (controllo) predisposizione della convenzione</li> <li>- (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi</li> </ul>

### AREA H: affari legali e contenzioso

AMBITI DI RISCHIO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio</li> <li>- determinazione del corrispettivo</li> <li>- obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> <li>- transazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento dell'incarico di patrocinio carente di motivazione riguardo alla scelta del professionista</li> <li>- Reiterazione ingiustificata dell'incarico allo stesso professionista</li> <li>- Mancanza di congruità nella misura del compenso da corrispondere</li> <li>- Mancata convenienza per l'ente in caso di transazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista</li> <li>- (controllo) verifica della congruità del corrispettivo</li> <li>- (controllo) verifica della regolarità della transazione</li> </ul>

### AREA I: governo. REGISTRO DEI RISCHI:

- Scarsa responsabilizzazione interna
- Pressioni esterne
- Omissione di atti o fatti afferenti l'istruttoria o alterazione delle conclusioni.
- Divulgazione di informazioni riservate.

### AREA L: comunicazione, trasparenza. REGISTRO DEI RISCHI:

- Pressioni svolte dai soggetti interessati

## 2.2. 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: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 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 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 del Servizio Finanziario e del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione, Elaborazione dati, 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.

In questa fase oggetto di valutazione è stato in alcuni casi il processo, in altri casi la singola attività.

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

Nella tabella che segue è riportata la valutazione dei processi individuati per l'Ente, divisi per uffici.

Ufficio	Area di rischio	processi	Impatto	Probabilità	Giudizio
AREA AMM.-IST.					
Segr. Generale	A	Reclutamento del personale - procedure concorsuali	BASSO	MEDIA	MEDIO
	A	Gestione giuridica dei dipendenti e UPD	BASSO	MEDIA	MEDIO
	A	Formazione del personale	BASSO	MEDIA	MEDIO
	A	Valutazione – performance – rapporti con OV	BASSO	BASSA	BASSO
	A	Gestione delle relazioni sindacali	BASSO	BASSA	BASSO
	A	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	BASSO	BASSA	BASSO
	G	Affidamento incarico professionale	BASSO	ALTA	MEDIO

	I	Riunioni dell'Assemblea	MEDIO	BASSA	MEDIO
	I	Deliberazioni dell'Assemblea dei Soci	MEDIO	BASSA	MEDIO
	I	Riunioni del CdA	MEDIO	BASSA	MEDIO
	I	Deliberazioni del CdA	MEDIO	BASSA	MEDIO
	I	Determinazioni	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO
	I	Decreti	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO
	D	Convenzioni e rapporti istituzionali	BASSO	MEDIA	MEDIO
	C	Accesso civico, accesso agli atti e trasparenza	BASSO	BASSA	BASSO
	L	Gestione dei flussi informativi esterni ed interni	BASSO	MEDIA	MEDIO
	E	Rendicontazioni progetti	BASSO	MEDIA	MEDIO
	F	Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	BASSO	BASSA	BASSO
	I	Cura delle pratiche che il Presidente o il Responsabile di Area gestiscono direttamente	BASSO	BASSA	BASSO
	F	Supporto controlli regolarità amministrativa	MOLTO BASSO	BASSA	BASSO
Servizio finanz.	L	Protocollo	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO
	L	Archivio corrente	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO
	L	Archivio di deposito	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO
	L	Archivio storico	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO
	E	Gestione delle entrate	MOLTO BASSO	MEDIA	BASSO
	E	Gestione delle uscite	BASSO	MEDIA	MEDIO
	E	Monitoraggio dei flussi di cassa	MOLTO BASSO	MEDIA	BASSO
	E	Monitoraggio dei flussi economici	MOLTO BASSO	MEDIA	BASSO
	E	Adempimenti fiscali	BASSO	BASSA	BASSO
	E	Stipendi del personale	BASSO	BASSA	BASSO
	E	Gestione patrimonio	BASSO	MEDIA	BASSO
	A	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	BASSO	ALTA	MEDIO
	I	Determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	BASSO	BASSA	BASSO
I	Proposta deliberazioni	MEDIO	BASSA	MEDIO	
Serv. Univ. Orient.	D	BEST (Borse di studio studenti universitari)	BASSO	BASSA	BASSA
	N.R.	Giornate di orientamento	-	-	-

Comunic. Elab. dati	N.R.	Progetti di orientamento (PUOI)	-	-	-
	D	Piceno University Card (PUC)	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO
	I	Proposta deliberazioni del CdA	MEDIO	BASSA	MEDIO
	I	Proposta determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO
	I	Proposta decreti	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO
	C	Organizzazione convegni/eventi	-	-	-
	C	Patrocini	MEDIO	BASSA	MEDIO
	D	Concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici	BASSO	MEDIA	MEDIO
	D	Piceno University Press	MEDIO	BASSA	MEDIO
	I	Proposta deliberazioni del CdA	MEDIO	BASSA	MEDIO
	I	Proposta determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO
	I	Proposta decreti	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO
	L	Gestione del sito web	BASSO	BASSA	BASSO
	L	Istat	BASSO	BASSA	BASSO
	F	Controlli D.L.39/2013	BASSO	MEDIA	MEDIO
	F	Reclami e segnalazioni	BASSO	MEDIA	MEDIO
	L	Comunicazione esterna	BASSO	MEDIA	MEDIO
F	<i>Customer satisfaction</i>	BASSO	MEDIA	MEDIO	
Serv. Ricerca fondi e prog. Strat.	N.R.	Analisi possibilità di finanziamento U.E e nazionali.	-	-	-
AREA ACQUIST. TELEM. APPALTI E CONTR.	B	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	BASSO	MEDIA	MEDIO
	B	Acquisizioni di beni e servizi	BASSO	MEDIA	MEDIO
	B	Contratti	BASSO	MEDIA	MEDIO
	I	Determinazioni	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO
	I	Proposta deliberazioni	MEDIO	BASSA	MEDIO

### 2.3. Ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Si ritiene utile prestare particolare attenzione (**priorità**) all'Area di rischio connessa **all'acquisizione e gestione del personale** in considerazione di due cause conseguenti a licenziamento di un dipendente (connesse in quanto riguardano il medesimo dipendente) e all'area dei **contratti pubblici**, preso atto che non sono previsti acquisti di beni e servizi superiori a 40.00 euro e che l'Ente non affida lavori pubblici.

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

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Area di rischio	processi	Impatto	Probabilità	Giudizio
A	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	BASSO	ALTA	MEDIO
A	Reclutamento del personale - procedure concorsuali	BASSO	MEDIA	MEDIO
A	Gestione giuridica dei dipendenti e UPD	BASSO	MEDIA	MEDIO
A	Formazione del personale	BASSO	MEDIA	MEDIO
G	Affidamento incarico professionale	BASSO	ALTA	MEDIO
B	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	BASSO	MEDIA	MEDIO
B	Acquisizioni di beni e servizi	BASSO	MEDIA	MEDIO
B	Contratti	BASSO	MEDIA	MEDIO
A	Valutazione - performance - rapporti con OV	BASSO	BASSA	BASSO
C	Patrocini	MEDIO	BASSA	MEDIO
D	Convenzioni e rapporti istituzionali	BASSO	MEDIA	MEDIO
D	Concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici	BASSO	MEDIA	MEDIO
D	Piceno University Press	MEDIO	BASSA	MEDIO
E	Rendicontazioni progetti	BASSO	MEDIA	MEDIO
E	Gestione delle uscite	BASSO	MEDIA	MEDIO
F	Reclami e segnalazioni - <i>Customer satisfaction</i>	BASSO	MEDIA	MEDIO
L	Gestione dei flussi informativi esterni ed interni	BASSO	MEDIA	MEDIO
L	Comunicazione esterna	BASSO	MEDIA	MEDIO
I	Riunioni dell'Assemblea	MEDIO	BASSA	MEDIO
I	Deliberazioni dell'Assemblea dei Soci	MEDIO	BASSA	MEDIO
I	Riunioni del CdA	MEDIO	BASSA	MEDIO
I	Deliberazioni del CdA	MEDIO	BASSA	MEDIO
A	Gestione delle relazioni sindacali	BASSO	BASSA	BASSO
A	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	BASSO	BASSA	BASSO
C	Accesso civico, accesso agli atti e trasparenza	BASSO	BASSA	BASSO

D	BEST (Borse di studio studenti universitari)	BASSO	BASSA	BASSA
E	Gestione delle entrate	MOLTO BASSO	MEDIA	BASSO
E	Monitoraggio dei flussi di cassa	MOLTO BASSO	MEDIA	BASSO
E	Monitoraggio dei flussi economici	MOLTO BASSO	MEDIA	BASSO
E	Adempimenti fiscali	BASSO	BASSA	BASSO
E	Stipendi del personale	BASSO	BASSA	BASSO
E	Gestione patrimonio	BASSO	MEDIA	BASSO
F	Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	BASSO	BASSA	BASSO
F	Supporto controlli regolarità amministrativa	MOLTO BASSO	BASSA	BASSO
I	Cura delle pratiche che il Presidente o il Responsabile di Area gestiscono direttamente	BASSO	BASSA	BASSO
I	Determinazioni (comprese proposte di acquisto di beni e servizi)	BASSO	BASSA	BASSO
L	Gestione del sito web	BASSO	BASSA	BASSO
L	Istat	BASSO	BASSA	BASSO
I	Determinazioni	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO
I	Decreti	BASSO	MOLTO BASSA	BASSO
D	Piceno University Card (PUC)	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO
L	Protocollo	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO
L	Archivio corrente	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO
L	Archivio di deposito	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO
L	Archivio storico	MOLTO BASSO	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO

### **3. Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le amministrazioni devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto, in primo luogo, della distinzione tra **misure generali e misure specifiche**.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

#### **3.1 Identificazione delle misure**

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

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di *pantouflage*;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

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 interesse.

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

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

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 interesse sia da parte del personale che da parte dei vertici amministrativi o consulenti. Le situazioni di conflitto di interesse sono valutate dal Presidente del CdA o dai Responsabili 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.

#### INCARICHI ESTERNI

In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità (incarichi dirigenziali esterni) e conflitto di interessi che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

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).

#### INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE (CDA)

L'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013.

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.

#### 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.

#### INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

Le dichiarazioni sull'assenza di inconferibilità/incompatibilità/conflitto di interessi vanno acquisite tempestivamente e preventivamente alla conferimento degli incarichi.

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

Con delibera n. 4 del 1/02/2019 il Consiglio di Amministrazione ha aggiornato la Macrostruttura e il Regolamento dei Servizi dell'Ente, del quale il Codice di Comportamento è un allegato.

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 contatti e incarichi, per la sua osservanza.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

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 stato costituito in modo collegiale dai due Responsabili di Area e da un membro esterno (prot. cons. 475, 476, 632, 695/2019).

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: 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 due dipendenti con contratto ai sensi della L. 311/2004, art. 1 c. 557 ai quali è somministrata dagli enti di appartenenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di individuare, 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.

**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)**

Attualmente per i dipendenti dell'ente ai fini dell'anonimato, è adottata la seguente procedura: le segnalazioni devono essere inviate per posta ordinaria al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sulla busta deve essere apposta la scritta: RISERVATO RPCT. E' fatto divieto a tutti i dipendenti e all'ufficio protocollo aprire la busta che dovrà essere rimessa immediatamente al responsabile. La segnalazione viene protocollata con la dicitura: segnalazione di illecito n. \_\_\_ del \_\_\_\_.

L'Ente sta implementando sul nuovo sito in fase di realizzazione (prevista la messa on line entro giugno 2020) il sistema di segnalazioni mediante piattaforma informatica alla quale potranno accedere sia i dipendenti che tutti coloro che vogliono fare una segnalazione, nel rispetto delle indicazioni di tutela previste.

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

L'ente intende pianificare ad attivare 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 il presente PTCP e alle connesse misure.

Il Piano adottato viene pubblicato 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.

Detto regolamento è stato approvato dall'Assemblea dei soci con deliberazione numero 20 del 1.08.2005 e successivamente modificato con deliberazione n. 17 del 9.05.2008. L'Ente ha in programma per l'anno 2020 di aggiornare suddetto Regolamento.

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 20% 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.

**DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

Predisposizione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui 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,

**SEMPLIFICAZIONE**

L'Ente si sta dotando di un sistema gestionale che consenta *l'informatizzazione dei processi*, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduca il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. L'entrata a regime è prevista per l'anno 2021.

**TRASPARENZA**, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC, intesa sia come misura generale che specifica.

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 anche grazie alla messa on line del nuovo sito istituzionale prevista per giugno 2020.

**3.2 Programmazione delle misure**

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

## D) LA TRASPARENZA

### Trasparenza

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

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.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

In particolare, si segnalano le seguenti *attività di importanza strategica dell'Ente*, fissate nel Piano obiettivi, Piano Esecutivo di Gestione e ciclo della performance di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa (2020-2022):

- 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.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

Un nuovo sito istituzionale è in fase di realizzazione e verrà messo on line entro giugno 2020.

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella sezione *Contatti*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'Allegato numero 1 della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

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 nei Responsabili 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 nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F 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 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo attraverso il monitoraggio dei dati effettivamente pubblicati*, effettuato almeno tre 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.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *“l'effettivo utilizzo dei dati”* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **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.

### Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

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.

**I dipendenti coinvolti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso agli atti.**

### 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 avv. Achille Buonfigli. La nomina è intervenuta con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 6/04/2017.



## **E) 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, come riportato nella tabella a pag. 19.

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 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).

## **F) CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE**

Il piano approvato negli indirizzi generali dall'Assemblea degli Enti Soci e adottato dal Consiglio di Amministrazione viene pubblicato per n. 15 sul sito istituzionale del Consorzio per eventuali proposte di modifica ed osservazioni. Con apposito avviso nella sezione *News* vengono invitati gli interessati a presentare osservazioni e proposte di modifica.

Successivamente alla sua adozione e pubblicazione il Piano viene presentato annualmente ai dipendenti dell'Ente in momento sia formativo che di esame sulla funzionalità dello stesso, ai fini del suo miglioramento progressivo e continuo e di un sempre maggiore coinvolgimento di tutta la struttura.

## **ALLEGATI**

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