



Consorzio Universitario Mediterraneo Orientale

Noto

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2022/2024

Approvato con delibera del C.d.A. n. 02 del 01.02.2022

INQUADRAMENTO GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI

PARTE I PIANO ANTICORRUZIONE SEZIONE PRIMA PRINCIPI

La legge n.190 del 2012 e i relativi decreti attuativi individuano gli enti destinatari delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, tra questi rientrano anche i consorzi interamente partecipati dagli Enti locali, quale il Consorzio Universitario Mediterraneo Orientale (CUMO). La ratio della legge 190 appare infatti quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono partecipati e/o controllati dalle amministrazioni pubbliche e si avvalgono di risorse pubbliche svolgendo funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse. Con l'adozione del Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione ad opera della Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione detta delle regole per la formazione e l'aggiornamento annuale dei piani di prevenzione richiamando i contenuti minimi previsti dalla Normativa Anticorruzione e integrando il quadro operativo-funzionale già precedentemente disegnato dalle Disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera dell'11 settembre 2013, n. 72 dell'allora CIVIT-ANAC. L'obiettivo che si tenta di conseguire è quello dell'attivazione di un Modello funzionale del Sistema Anticorruzione al fine di rendere oggettivo un Sistema di Anticorruzione utile ed efficace, finalizzato a concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi. In altri termini, è la Legge Italiana a far sì che tutti gli Strumenti giuridici e di pianificazione racchiusi nel Sistema Anticorruzione non rispondano a meri requisiti di forma, ma siano effettivamente in grado di incidere nei singoli Sotto Sistemi affinché le Misure di Contrasto alla Corruzione siano efficaci, e come tali possano raggiungere la meta, tanto agognata, quanto oltremodo sognata, della più incidente legalità. In conclusione, occorre logicamente muovere dal Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato ed adeguato, per la redazione dei nuovi Strumenti pianificatori all'interno degli enti ritenendo il Piano Nazionale come l'unico supporto operativo finalizzato: da un lato, a sostenere, in una visione di complessità normativa, l'intero Sistema introdotto con la Legge n. 190/2012; dall'altro, a condurre l'elaborazione dei singoli Piani nell'ottica generale dell'efficienza del Sistema e della sua reale efficacia.

INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Il presente PTPC è predisposto, alla luce della valutazione dell'efficacia delle strategie di prevenzione della corruzione, guardando l'organizzazione che adotta e attua il piano (contesto interno) e il contesto esterno economico/sociale nell'ambito del quale l'Ente è chiamato ad operare. Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che si interfaccia con il contesto giuridico e sostanziale. L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in

virtù delle molteplici specificità dell'ambiente; specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali ed anche alle caratteristiche organizzative interne. Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente. Di fatto occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione tipizzato, tarato a misura dell'Ente, che sia di facile attuazione in termini di conoscenza e di operatività, fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA ma capace di integrarsi totalmente con le peculiarità dell'ente e dell'ambiente esterno che si relaziona con l'ente stesso. Per tale motivo è necessario preliminarmente operare un'analitica analisi del contesto esterno ed interno all'Ente stesso.

IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali, economiche e sociali in cui si trova ad agire il Consorzio Universitario Mediterraneo Orientale (CUMO). Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale: variabili idonee a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati e connessi al territorio dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni. Il Consorzio Universitario Mediterraneo Orientale agisce in un territorio in cui le tensioni sociali sono acuite dal permanere della crisi economica. L'attività del Consorzio si indirizza principalmente verso coloro i quali accedono alla formazione universitaria e al bacino che gravita attorno al mondo accademico. Per tale motivo si ritiene che le aspettative e le conseguenti pressioni e influenze esterne possano essere facilmente individuate e gestite in ambito preventivo.

IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dai Provvedimenti di legge successivi. E' incontrovertibile che le risorse, le dinamiche ma anche i limiti dell'organizzazione possono influenzare profondamente l'efficacia delle strategie contenute nel piano ma anche il livello di attuazione delle stesse. Occorre partire da una capillare analisi dell'organizzazione per poi personalizzare la strategia di prevenzione tenendo presenti i limiti e le criticità che l'organizzazione stessa presenta. L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente. Ed allora, devono emergere: – elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa; – elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi,

strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne. In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale. Premesso che il Consorzio pur avendo una struttura organizzativa appena accennata nello Statuto, non ha al proprio interno personale stabile a tempo indeterminato, in quanto si avvale dell'attività di personale degli Enti consorziati e di soggetti esterni. Ciò con la duplice finalità: evitare di irrigidire la propria dotazione organica e conseguire economie di spesa. L'organo decisionale è individuato nella figura del C.d.A. In relazione alla peculiarità della struttura occorre individuare le singole responsabilità correlate alle funzioni e competenze svolte all'interno del Consorzio. Questo aspetto potrebbe creare difficoltà nell'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione del presente piano, tuttavia tale criticità viene superata individuando all'interno del piano le figure referenti e responsabili dei singoli adempimenti e delle singole misure di prevenzione. Tale previsione risulta praticabile anche alla luce della peculiare attività gestionale posta in essere dal Consorzio. Di seguito si rappresenta la struttura interna dell'Ente, come risulta dagli costitutivi:

Sono Organi del Consorzio: L'Assemblea dei Soci; Il Consiglio di Amministrazione; Il Presidente del Consiglio di Amministrazione; L'Organismo di Programmazione; Il Collegio dei Revisori dei Conti.

MAPPATURA DEL RISCHIO

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente a quelle attività che rientrano all'interno delle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti. Si comprende, tuttavia, che a causa della limitata attività gestionale posta in essere dal Consorzio, il piano focalizzerà la propria attenzione in termini preventivi nelle attività connesse all'acquisto di beni e di servizi, e alla gestione del personale e all'erogazione dei contributi o comunque di somme di danaro o altri benefici a terzi, essendo del tutto minimi per non qualificarli inesistenti i rischi connessi alle altre aree a rischio. Meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a rischio le seguenti aree: – gestione delle entrate, delle spese; – incarichi e nomine;

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione complessivamente inteso determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione delle misure di prevenzione riportate in seguito.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici L'intero procedimento concorsuale, comprensivo di tutte le operazioni finalizzate al reclutamento di personale, nessuna esclusa, deve essere finalizzato alla gestione e monitoraggio delle attività della struttura preposta alle attività di reclutamento. I criteri fissati per eventuali cause preclusive alla partecipazione devono essere adeguatamente motivati. Introduzione delle misure sul

procedimento amministrativo: distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, ove possibile; attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del funzionario circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse.

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs n. 50/2016. Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi: – per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto. La determina a contrarre dovrà riportare obbligatoriamente la seguente attestazione: si attesta che gli atti di gara rispettano il principio di massima partecipazione e che i requisiti di partecipazione ivi stabiliti non sono limitativi della concorrenza e sono adeguati rispetto all'oggetto del contratto". Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici. Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione. Entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza. Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato. Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità. All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016. A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.A.C., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del D.Lgs. n. 50/2016, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I

documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli. Obbligo di pubblicare sul sito istituzionale l'elenco delle procedure di affidamento aggiudicate in presenza di una sola offerta valida. Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara) L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre. Si tratta di bandi "a profilo" modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza vanificando la gara. L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra il soggetto che predispone il bando e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa. Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016 che collegano funzionalmente ed esclusivamente i all'oggetto della prestazione, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC. Obblighi di comunicazione all'ANAC delle informazioni riguardanti le procedure di evidenza pubblica Ai sensi dell'art. 8, comma 2, della L. 27 maggio 2015, n. 69 (recante disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio), che ha integrato l'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012 sussiste a carico delle stazioni appaltanti, l'obbligo di trasmettere le informazioni afferenti alle procedure di evidenza pubblica (struttura 14 proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura e importo delle somme liquidate) con cadenza semestrale all'ANAC. Obblighi di utilizzo della modalità elettronica per i contratti di appalto pubblici stipulati mediante scrittura privata. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 21, comma 2-bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e secondo quanto segnalato dall'ANAC con comunicato del Presidente del 4 novembre 2015, che per i contratti d'appalto pubblico stipulati mediante scrittura privata si applica la sanzione della nullità in tutti i casi di mancato utilizzo della "modalità elettronica", intendendosi con tale espressione la sottoscrizione del documento informatico con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile. Di conseguenza, ne deriva l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente: – quali sono state le motivazioni della scelta; – che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia; – che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia; – che l'Operatore economico non viene invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi. In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di

invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte 1) Sussiste l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti di competenza, che di regola è di trenta giorni a decorrere dalla presentazione dell'istanza di parte, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente. 2) Devono essere pubblicati sul Sito internet dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, nonché i termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Infatti, (l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. 3) In relazione ai procedimenti che sono definiti con il silenzio assenso, il funzionario deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini per l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica Nessun contributo di natura socio-economica può essere accordato senza che siano stati predeterminati dei criteri oggettivi per la sua erogazione: non hanno alcuna valenza provvedimenti dell'Ente che prevedano diversamente.

I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito della trasparenza del Consorzio, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadini e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;

A) Sono individuate le seguenti regole di legalità e integrità, emanate da CUMO o comunque previste da leggi nazionali o regionali:

I) regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti interni;

II) obbligo di astensione dei componenti del consiglio e dei dipendenti in situazioni di incompatibilità o in qualsiasi situazione che può generare conflitti di interessi anche potenziali;

III) contenuto del sito della trasparenza;

III) trasparenza sulle retribuzioni dei dipendenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, attraverso pubblicazione nel sito del consorzio ;

IV) Piano della trasparenza e dell'integrità;

V) Eventuali Convenzioni stipulate tra il **C.U.M.O.** (con approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci) e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;

VI) norme di attuazione art. 18 L.R. n. 1 del 06/02/08 - Costituzione di parte civile -reati connessi all'associazione mafiosa;

IX) la carta dei servizi da adottarsi con atto dirigenziale o del responsabile di P.O., almeno per i procedimenti più rilevanti

X) tempi dei procedimenti

XI) tempi dei pagamenti

XII) protocollo di legalità "Dalla Chiesa", stipulato a seguito dell'Accordo di programma Quadro tra Carlo Alberto dalla Chiesa, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana avente lo scopo di contribuire ad una azione di prevenzione e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;

XIII) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 62 del 2013 a norma dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001);

XIV) codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;

XV) decreto del 15 dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della L.R.10/1991 e L.R. 5/2012, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne l'art. 8 che *"la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 L.R. n. 10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza"*);

XVI) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;

XVII) rotazione, ove possibile, di dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;

XVIII) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di:

1. proporre il Piano triennale della prevenzione della corruzione e gli eventuali aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, nei tempi utili a consentirne l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. di pubblicazione sul sito la relazione sullo stato di attuazione del piano nei termini indicati dall'ANAC;
3. proporre la rotazione dei dipendenti laddove è possibile;
4. proporre l'affiancamento dei dipendenti in particolari procedimenti in cui il rischio alla di esposizione alla corruzione è più ricorrente;
5. proporre adeguati programmi di formazione per il personale assegnato ad attività a maggior rischio di corruzione;
6. trasmettere al personale il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
7. vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
8. informare le competenti Autorità di tentativi di corruzione nei confronti dei Responsabili degli Uffici dell'Ente, appurata la veridicità dei fatti denunciati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, ha la facoltà di individuare tra i propri funzionari, qualora lo ritenga necessario, un Referente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione. La persona così incaricata supporterà il Responsabile della prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti dalla normativa.

Compiti dei Responsabili di attività a rischio.

Ai responsabili delle attività individuate a maggior rischio spettano i seguenti compiti:

1. osservare le misure di prevenzione adottate dal Piano anticorruzione;
2. astenersi dal partecipare alla istruzione di procedimenti amministrativi qualora ricorrano i casi di incompatibilità previsti dall'art. 6 bis della L. 241/1990, dal D.Lgs. 39/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
3. segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
4. curare la pubblicazione sul sito web dell'Ente le informazioni attinenti le procedure di scelta dei contraenti ed in particolare quelle contenute nel comma 32 dell'art. 1 della L. 190/2012;
5. coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione e suggerire al predetto possibili implementazioni di procedure, adempimenti, accorgimenti ed aggiornamenti che potrebbero ulteriormente ridurre il rischio di fenomeni di corruzione ed essere adottati dall'Ente.

Obblighi di pubblicità e trasparenza.

Il perseguimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza è assicurato mediante:

- 1) l'adozione e l'attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e del D.Lgs. 33/2013, laddove applicabili in base alla struttura e alle funzioni dell'Ente;
- 2) la pubblicazione sul sito dell'Ente e l'aggiornamento:
 - a) della "Carta dei servizi";
 - b) dei dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti;
 - c) d) del curriculum e della retribuzione dei titolari di posizione organizzativa;
 - e) del curriculum e della indennità dei componenti il Consiglio d'Amministrazione e di quelli dell'Assemblea dei Soci;
 - f) del curriculum e dei compensi dei Revisori dei Conti;
 - g) dei tassi di assenza del personale;
 - h) del "Contratto collettivo decentrato integrativo";
 - i) degli incarichi retribuiti a soggetti esterni all'Ente;

- j) degli incarichi retribuiti e non retribuiti a propri dipendenti autorizzati dall'Ente;
- k) dei dati sulla tempistica dei pagamenti;
- l) dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- m) dei dati attinenti agli appalti pubblici con le modalità di cui al comma 32 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- n) del monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- o) dei dati concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- p) dei bandi di concorso;
- q) del bilancio preventivo e consuntivo;
- r) del codice di comportamento.

Le attività di formazione del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone annualmente, all'interno del Piano di formazione del personale, specifiche attività formative riferite alle attività a rischio di corruzione.

Nel dettaglio, il programma per la formazione coinvolge nella prevenzione della formazione di fenomeni corruttivi:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- i referenti o responsabili per l'area di rispettiva competenza;
- i dipendenti dell'Ente.

Il Piano per la formazione per il triennio 2020-2022 tratterà i seguenti argomenti:

- Informazione sulla normativa in vigore in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Piano di prevenzione della corruzione e relativi strumenti (misure di prevenzione, di controllo e di contrasto della corruzione),
- Trasparenza dell'attività amministrativa,
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Informazione al Personale.

I dipendenti dell'Ente prendono atto delle norme contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e ne assumono la piena conoscenza.

Il Piano contiene le disposizioni per assicurare la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni e dei dati detenuti dall'Ente così da assicurare un controllo sociale sull'operato del Consorzio ed un rapporto più agevole con l'utenza studentesca.

Con l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico, all'obbligo di pubblicare in amministrazione trasparente documenti informazioni e dati, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di informazioni e documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione. Chiunque può fare richiesta di atti e documenti anche senza motivazione. Questo istituto amplia enormemente il principio della pubblicità dei dati e potenzia forme diffuse di controllo sull'uso delle risorse pubbliche e sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

A tale scopo le informazioni e i dati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e dovranno essere sempre aggiornati, facilmente accessibili, consultabili e riutilizzabili.

La trasparenza è definita:

a) come accessibilità totale alle *"... informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti"* (art. 11 comma 1 del D.Lgs. 150/2009);

b) come riconoscimento a chiunque del diritto di *"accesso civico"* (art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e art. 5 comma 1 come rinnovato dal D.Lgs 97/2016) inteso come diritto, non soggetto ad un interesse diretto e personale, di richiedere la divulgazione di documenti, informazioni o dati in possesso dell'Ente e di cui sia stata omessa la pubblicazione sul sito.

Il Piano è stato predisposto ai sensi del D.Lgs. 150/2009, della L. 241/1990, della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs 97/2016.

Il D.Lgs. 33/2013 reca il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore con la L. 190/2012 (anticorruzione).

I principi su cui si basa il D.Lgs. 33/2013 sono:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e per gli Enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Pubblicazione di atti di carattere normativo e amministrativo generale.

Sul sito istituzionale è creato un link che consente l'accesso alla normativa statale e regionale contenuta in leggi, direttive, circolari e genericamente istruzioni in materia di diritto allo studio universitario con particolare riferimento alle disposizioni che regolamentano la concessione di sussidi e benefici economici.

Pubblicazione di dati concernenti l'organizzazione dell'Ente.

Sono pubblicati i dati concernenti l'organizzazione dell'Ente ed in particolare:

- la composizione e le competenze del Consiglio d'Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- i nominativi dei componenti gli organi di gestione e controllo dell'Ente completi di curriculum vitae, dell'atto di nomina inclusa la durata dell'incarico, dei compensi corrisposti a qualsiasi titolo per causa dell'incarico, di eventuali altri incarichi ricoperti in enti pubblici o privati;
- l'organigramma e l'articolazione degli uffici completi delle competenze, delle risorse disponibili e dei contatti, comprese le caselle di posta elettronica a cui ci si può rivolgere per richieste ed informazioni;
- i nominativi dei titolari degli incarichi di posizione organizzativa responsabili della gestione dell'Ente completi di curriculum vitae, dell'atto di conferimento e di durata dell'incarico, dei compensi corrisposti a qualsiasi titolo per causa dell'incarico evidenziando la componente variabile o legata alla valutazione del risultato, di altri incarichi ricoperti in enti pubblici o privati, l'eventuale compenso nonché lo svolgimento di attività professionali;
- i nominativi dei titolari degli incarichi di consulenza e collaborazione completi di curriculum vitae, dell'atto di conferimento, dell'oggetto e della durata dell'incarico, dei compensi corrisposti, di eventuali altri incarichi ricoperti in enti pubblici o privati nonché lo svolgimento di attività professionali.

Pubblicazione di dati concernenti il personale dipendente dell'Ente.

Sono pubblicati i dati informativi relativi al personale dell'Ente comunque assunto ed in particolare:

- a) la dotazione organica e i dati attinenti al costo del lavoro e quelli relativi ai tassi di assenza del personale;
- b) i bandi di concorso per il reclutamento del personale;
- c) i riferimenti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati ai dipendenti e il testo degli Accordi collettivi decentrati integrativi stipulati completi della relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa approvata dagli organi di controllo;
- d) la rendicontazione degli obiettivi in relazione agli indirizzi strategico-operativi proposti dall'organo di gestione dell'Ente e le risorse impiegate.

Art. 14 – Pubblicazione di dati concernenti le procedure e i provvedimenti amministrativi.

Sono pubblicati i dati informativi relativi alle procedure e ai conseguenti provvedimenti amministrativi con le seguenti modalità:

- a) elenco delle tipologie dei procedimenti di competenza di ciascun Ufficio, i riferimenti normativi utili, il nome e i riferimenti del responsabile del procedimento, e del titolare preposto all'adozione del provvedimento finale;
 - b) elenco dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte dei quali si rende disponibile la modulistica, i formulari, i fac-simile per le autocertificazioni, la descrizione degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, la modalità di accesso agli Uffici a cui presentare le istanze o, in caso di inerzia, sollecitare il potere sostitutivo;
 - c) elenco dei provvedimenti adottati in materia di autorizzazione o concessione, di affidamento di lavori, forniture e servizi, di concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, di accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
 - d) organizzazione in forma aggregata dei dati relativi all'attività amministrativa e specificamente del numero dei dipendenti, dei pasti erogati, dei posti letto nelle comunità studentesche, delle borse di studio e delle provvidenze economiche altrimenti erogate.
-

Pubblicazione dei dati concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Sono divulgati, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, tutti quei dati utili ad illustrare la gestione economico finanziaria dell'Ente nonché il livello e la tipologia dei servizi perseguiti con le seguenti modalità:

- a) pubblicazione in forma semplificata del bilancio di previsione, del consuntivo, dei costi e del tempo medio di erogazione dei servizi, dell'indicatore di tempestività dei pagamenti;
- b) attivazione di indagini di customer satisfaction;
- c) costituzione e pubblicazione dell'Albo dei percettori di provvidenze economiche comunque denominate, siano essi persone fisiche o enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro nel rispetto delle determinazioni del Garante per la protezione dei dati personali;
- d) pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti, dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Limitazioni alla trasparenza.

In base a quanto previsto dalla normativa posta a tutela della riservatezza e della privacy esistono dei limiti alla trasparenza. L'Ente, quindi, non deve pubblicare:

- i dati personali non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. 33/2013;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- quanto già sancito dall'art. 24 della l. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico;

Giornata della trasparenza.

Annualmente l'Ente organizza la presentazione pubblica dello stato di attuazione del Piano anticorruzione, degli obiettivi del personale e del Piano per la trasparenza invitando gli stakeholder ed in particolare le associazioni studentesche.

Sanzioni per violazione degli obblighi previsti dal Piano.

Gli inadempimenti delle disposizioni contenute nel Piano triennale per la Trasparenza comportano una valutazione negativa ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio dei dipendenti salvo l'ipotesi che l'inadempimento dipenda da cause a loro non imputabili.

Il Responsabile
Dott.ssa Patrizia Rappa



