



Consorzio Universitario Mediterraneo Orientale

Noto

**PIAO -  
SEZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
2025/2027**

Approvato con delibera del C.d.A. n. \_\_ del \_\_\_\_\_

## **PARTE I**

### **PIANO ANTI-CORRUZIONE**

#### **SEZIONE PRIMA**

##### **PRINCIPI**

La Legge n. 190/2012 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 partecipati dagli Enti locali, quale il Consorzio Universitario Mediterraneo Orientale (CUMO). La ratio della Legge cd Severino 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 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 anti-corruzione e integrando il quadro operativo già precedentemente disegnato dalle disposizioni del primo Piano Nazionale Anti-corruzione, approvato con Delibera del 11 settembre 2013, n. 72 dell'allora CIVIT. L'obiettivo che si tenta di conseguire è quello dell'attivazione di un modello funzionale del Sistema anti-corruzione, 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 anti-corruzione 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 completa legalità. In conclusione, occorre logicamente muovere dal Piano Nazionale Anti-corruzione, 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.

#### **SEZIONE SECONDA**

##### **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), nonchè 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 da una persistente 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 Consorzio esplica il suo ambito operativo all'interno della Provincia di Siracusa, in particolare presso la zona sud della Provincia. Al fine di descrivere le dinamiche criminologiche che interessano il contesto esterno si può fare riferimento alla relazione predisposta per il Parlamento dalla Direzione Investigativa Anti-mafia, che per comodità di consultazione si riporta di seguito per stralci:

...“Il quadrante meridionale della provincia, in particolare, i Comuni di Noto, Pachino, Avola e Rosolini, sarebbe da tempo sotto il controllo del clan TRIGILA i cui interessi spaziano dal traffico di stupefacenti, alle estorsioni<sup>234</sup> e all'infiltrazione in attività economiche spesso grazie anche all'intermediazione di imprenditori compiacenti<sup>235</sup>. Al clan TRIGILA farebbero riferimento anche altri gruppi criminali operanti nella provincia, in particolare, a Cassibile (SR) sarebbe attivo il sodalizio dei LINGUANTI, mentre nei territori di Pachino e Portopalo di Capo Passero opererebbe il clan GIULIANO indicato, in pregresse attività investigative, “vicino” ai CAPPELLO di Catania”...

...“Così come nel restante territorio regionale, anche a Siracusa continuano a manifestarsi episodi di

corruttela ovvero di abuso di potere di pubblici funzionari, ancorché non sempre riconducibili a dinamiche di criminalità mafiosa, finalizzati al perseguimento di indebite utilità”...

**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, nonché 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, 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: 1) evitare di irrigidire la propria dotazione organica e 2) 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 nelle persone dei Responsabili dei Servizi. Tale previsione risulta praticabile anche alla luce della peculiare attività gestionale posta in essere dal Consorzio. Di seguito si rappresenta la struttura interna del Consorzio, come risulta dallo Statuto.

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.

I Responsabili, a cui si deve attribuire anche il ruolo di Referenti del presente Piano, aventi poteri gestionali, sono:

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi;

Il Responsabile dei Servizi Finanziari.

Infine, il Consorzio si avvale dell'assistenza giuridica e amministrativa del Segretario comunale di uno dei Comuni aderenti al Consorzio. Al momento tale incarico ricade sul Segretario del Comune di Rosolini.

## SEZIONE TERZA

### MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E ANALISI DEL RISCHIO

La Mappatura è rivolta prevalentemente a quelle attività che rientrano all'interno delle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, comma 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.

La mappatura dei processi e la connessa analisi vengono meglio dettagliati nelle schede allegate al presente Piano, l'analisi è **stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto)**

| Livello di rischio  | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N                    |
| Rischio molto basso | B-                   |
| Rischio basso       | B                    |
| Rischio medio       | M                    |
| Rischio alto        | A                    |
| Rischio molto alto  | A+                   |
| Rischio altissimo   | A++                  |

### MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione complessivamente inteso determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie.

#### 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. Applicazione 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. 36/2023. 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. 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 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 Codice degli Appalti; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del Codice degli Appalti, 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 e le verifiche di cui al Codice degli Appalti vigente.

## **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 precedente 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.

### **SEZIONE QUARTA**

#### **MISURE GENERALI UTILI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

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

**A)** Sono individuate le seguenti discipline di legalità e integrità, applicabili al CUMO e previste da leggi nazionali, regionali o regolamentari:

**I)** Regolamento per l'erogazione di contributi;

**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)** Trasparenza sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, attraverso pubblicazione

nel sito del Consorzio ;

**IV)** Piano della trasparenza;

**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)** Carta dei servizi da adottarsi con atto dirigenziale o del Responsabile dei Servizi, almeno per i procedimenti più rilevanti;

**VII)** Rispetto dei tempi dei procedimenti (30 gg);

**VIII)** Rispetto dei tempi dei pagamenti;

**IX)** 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;

**X)** Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

**XI)** 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 corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza");

**XII)** Avvio procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice degli Appalti;

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

### **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. pubblicare sul sito la relazione sullo stato di attuazione del piano nei termini indicati dall'ANAC;
3. proporre la rotazione dei dipendenti laddove è possibile;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, ha la facoltà di richiedere delle verifiche e monitoraggi ai Referenti per la prevenzione della corruzione (Responsabili dei Servizi).

### **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 Anti-corruzione;
2. astenersi dal partecipare alla istruzione di procedimenti amministrativi qualora ricorrano i casi di incompatibilità e conflitto 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 dell'Ente delle informazioni attinenti le procedure di scelta dei contraenti ed affidamenti di contratti pubblici;
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) del curriculum dei titolari di elevata qualificazione;
  - d) del curriculum e della indennità dei componenti il Consiglio d'Amministrazione e di quelli dell'Assemblea dei Soci;
  - e) del curriculum e dei compensi dei Revisori dei Conti;
  - f) dei tassi di assenza del personale;
  - g) del "Contratto collettivo decentrato integrativo";
  - h) degli incarichi retribuiti a soggetti esterni all'Ente;
  - i) degli incarichi retribuiti e non retribuiti a propri dipendenti autorizzati dall'Ente;
  - j) dei dati sulla tempistica dei pagamenti;
  - k) dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - l) dei dati attinenti agli appalti pubblici con le modalità di cui al comma 32 dell'art. 1 della L. 190/2012;
  - m) del monitoraggio dei tempi dei procedimenti;

- n) dei dati concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- o) dei bandi di concorso;
- p) del bilancio preventivo e consuntivo;
- q) 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 il Responsabile per la trasparenza;
- i referenti o responsabili dei Servizi;
- i dipendenti dell'Ente.

Il Piano per la formazione per il triennio successivo tratterà i seguenti argomenti:

- Informazione sulla normativa in vigore in materia di anti-corruzione;
- Trasparenza dell'attività amministrativa;
- Codice degli Appalti;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

### **Informazione al Personale.**

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

## **SEZIONE QUINTA**

### **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

**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.

### **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 posti 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.

### **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, nonché responsabilità disciplinare innanzi all'UPD; salvo l'ipotesi che l'inadempimento dipenda da cause a loro non imputabili.

**II RPC**  
**DOTT. GIUSEPPE BENFATTO**