



Università degli studi di Cagliari

La prevenzione della corruzione all'Università degli studi di Cagliari

II° parte

Relatori: Gaetano Melis - *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*
Roberto Pireddu - *Servizio prevenzione della corruzione e trasparenza*

Obiettivo del corso

Obiettivo

- fornire elementi utili per comprendere il fenomeno della corruzione e la risposta data dal legislatore (I° parte)
- presentare nel dettaglio le azioni e le misure previste dalla normativa anticorruzione e trasparenza che incidono sull'Università degli studi di Cagliari (I° parte)
- presentare il Piano di prevenzione di UniCa e le misure predisposte dall'Ateneo
- fornire le competenze per collaborare nella gestione delle misure di prevenzione della corruzione

Indice

1. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione di UniCa
2. Focus sulle aree a rischio e i processi
3. Il calcolo del rischio

Pausa – 11:15 circa

4. Le misure di prevenzione
5. Il Codice di Ateneo
6. Moduli online: modalità di segnalazione degli illeciti e tutela del segnalante, modulo di astensione in caso di conflitto di interessi

La prevenzione della corruzione

Legge 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione

da cui derivano:

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
2. Codice di Ateneo
3. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)
4. Referenti per la prevenzione della corruzione
5. Formazione

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Piano triennale per la prevenzione della corruzione – P.T.P.C.

Il P.T.P.C. *"rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della **strategia di prevenzione** all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi"* (P.N.A).

La prima adozione del P.T.P.C. è avvenuta con il coinvolgimento di tutte le Strutture dell'Ateneo al fine di mappare i processi svolti dalle stesse.

Il Piano deve essere **aggiornato ogni anno - entro il 31 gennaio** - a seguito di una fase di consultazione.

Il P.T.P.C. deve essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Risulta importante stabilire gli **opportuni collegamenti con il ciclo della performance**; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani (es: tra P.P. e P.T.P.C.).

II P.T.P.C.

Aree di rischio e
processi

Calcolo del rischio

Misure di prevenzione e
azioni

Aree di rischio e processi

Aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” **dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.**

La metodologia utilizzata dall'amministrazione per effettuare la valutazione del rischio deve essere indicata e risultare in maniera chiara nel P.T.P.C.

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la legge n. 190 ha già individuato delle **particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.**

Le 4 aree di rischio obbligatorie

acquisizione e
progressione del
personale

affidamento di lavori, servizi e
forniture nonché affidamento
di ogni altro tipo di commessa
o vantaggio pubblici
disciplinato dal d.lgs. n. 163 del
2006

adozione di provvedimenti
ampliativi della sfera giuridica
dei destinatari privi di effetto
economico diretto ed
immediato per il destinatario

adozione di provvedimenti
ampliativi della sfera giuridica
dei destinatari con effetto
economico diretto ed
immediato per il destinatario

Esempi di processi delle aree di rischio obbligatorie

1) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

2) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte

Esempi di processi delle aree di rischio obbligatorie

3 e 4) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi di/con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Le 4 aree obbligatorie

acquisizione e
progressione del
personale

affidamento di lavori, servizi e
forniture nonché affidamento
di ogni altro tipo di commessa
o vantaggio pubblici
disciplinato dal d.lgs. n. 163 del
2006

adozione di provvedimenti
ampliativi della sfera giuridica
dei destinatari privi di effetto
economico diretto ed
immediato per il destinatario

adozione di provvedimenti
ampliativi della sfera giuridica
dei destinatari con effetto
economico diretto ed
immediato per il destinatario

Aree di rischio

acquisizione e progressione del personale

affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006

adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIDATTICA ?

RICERCA ?

..?..

Aree di rischio

Lavoro di gruppo

Modulo 1

Compito:

1. Sulla base della vostra esperienza individuare (modalità brainstorming) quali sono i processi potenzialmente a rischio corruttivo all'interno delle aree indicate o in nuove.

Tempo: 20 minuti

Aree di rischio

Lavoro di gruppo

Debriefing:

1. Lettura dei processi indicati nel P.T.P.C.
2. Per ogni area: avete individuato ulteriori processi rispetto a quelli previsti?
3. Nuove aree e nuovi processi.

Calcolo del rischio

Calcolo del rischio

La metodologia utilizzata per compiere la valutazione del rischio è quella suggerita dal P.N.A. attraverso la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce, analizzando le due dimensioni: **probabilità** e **impatto**.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio dell'attività sono quelli riportati nella tabella "Allegato 5" del P.N.A.

Modulo 1

Calcolo del rischio

Lavoro di gruppo

Modulo 1 + Modulo 2 e 3 (diversi per ogni gruppo)

Compito:

1. Calcolare il rischio per i processi indicati.

Tempo: 40 minuti

Calcolo del rischio

Lavoro di gruppo

Debriefing:

1. Confronto del punteggio totale per singoli processi.
2. Comunicazione dei punteggi dei nuovi processi.

PAUSA
15 minuti

Le misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione

Obbligatorie

la cui applicazione discende
obbligatoriamente dalla
legge o da altre fonti
normative

Ulteriori

pur non essendo
obbligatorie per legge sono
rese obbligatorie dal loro
inserimento nel P.T.P.C.

Le misure di prevenzione trasversali

Trasparenza

Informatizzazione
dei processi

Accesso telematico a dati,
documenti e procedimenti
e il riutilizzo dei dati,
documenti e procedimenti

Monitoraggio sul
rispetto dei termini
procedimentali

Le misure di prevenzione obbligatorie (P.N.A.)

Formazione

Rotazione del personale

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

Programma triennale di trasparenza e integrità

Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Patti di Integrità

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

Tutela del dipendente che segnala un illecito (whistleblower)

Incompatibilità (specifiche per posizioni dirigenziali)

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (contenuto nel codice)

Codice di comportamento (Ateneo)

Ulteriori misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

Iniziative e misure
per i Professori e i
Ricercatori
universitari

Individuazione di ulteriori
aree di rischio, mappatura di
ulteriori processi,
valutazione del rischio per i
nuovi processi e riesame per
quelli già valutati,
individuazione di ulteriori
misure

Per le aree di rischio:
catalogo dei procedimenti
legali, dei procedimenti
disciplinari, degli esiti dei
controlli e degli articoli di
stampa

Monitoraggio del
P.T.P.C.

Monitoraggio dei
rapporti
amministrazione/sog
getti esterni

Monitoraggio dei
tempi
procedimentali

Relazione annuale
del Responsabile
della prevenzione
della corruzione

Misure di prevenzione contenute nel codice di Ateneo

Regali, compensi e
altre utilità

Partecipazioni ad
associazioni

Prevenzione
corruzione
(codice ateneo)

Comportamento nei
rapporti privati

Dichiarazioni dei
responsabili su part
azionarie ecc (...)

Contratti e altri atti
negoziali

Le misure di prevenzione

Il P.T.P.C. deve individuare per ciascuna misura da implementare il **responsabile dell'implementazione** e il **termine** per l'implementazione stessa.

L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

Nella tabella “Allegato C” – Programma di azioni 2015 – 2017 - sono individuati per ogni misura, le azioni, i Responsabili e i tempi di attuazione aggiornati con le modifiche apportate per il 2015.

Le misure di prevenzione obbligatorie (P.N.A.)

Formazione

Rotazione del personale

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

Programma triennale di trasparenza e integrità

Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Patti di Integrità

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

Tutela del dipendente che segnala un illecito (whistleblower)

Incompatibilità (specifiche per posizioni dirigenziali)

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (contenuto nel codice)

Codice di comportamento (Ateneo)

Programma triennale di trasparenza e integrità

RATIO

Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per i cittadini = Accesso civico

RESP

Come indicato nel
P.T.T.I.

TERMINE

Come indicato nel
P.T.T.I.

AZIONI

Adempiere agli obblighi di trasparenza, come previsto dal P.T.T.I.

Accesso civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Potere sostitutivo in caso di inerzia (metà del termine)

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Formazione

RATIO

1. l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli;
2. la creazione di una base omogenea minima di conoscenza;
3. la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

RESP

Dirigente Direzione per il personale - R.P.C. per la definizione delle esigenze formative, dei contenuti e dei destinatari - Responsabili Strutture per l'individuazione dei nominativi

AZIONI

1. Formazione generale e specifica –
2. Formazione generale

TERMINE

Entro 2015

Rotazione del personale

RATIO

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

RESP

Dirigente Direzione per il personale - R.P.C. per la definizione dei criteri e delle direttive - Direzione Generale - Ufficio sindacale per rapporti con le OO.SS. e RSU - Organo di indirizzo politico

AZIONI

Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui:
Individuare modalità di attuazione della rotazione; Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai parametri per il conferimento degli incarichi; Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare.

TERMINE

Proposta entro il
30/04/2015 - Decisione
entro il 31/05/2015
(* attesa nuovo P.N.A.)

Obbligo di astensione

RATIO

Evitare che si verifichi il conflitto tra l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

AZIONI

Informazione a tutto il personale sull'attuale normativa sul conflitto di interesse, predisposizione del modulo, monitoraggio sulle segnalazioni.

RESP

R.P.C. - Dirigente
Direzione per il
personale

TERMINE

Informativa e
modulo entro
31/03/2015 -
Monitoraggio
mensile

Obbligo di astensione (Codice di Ateneo)

Articolo 7 codice di comportamento nazionale

«Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.»

Obbligo di
comunicazione

Responsabile
Ufficio

5 gg

Online

Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

RATIO

Evitare il cumulo in capo a un medesimo soggetto di un'eccessiva concentrazione di potere decisionale che aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

AZIONI

Monitoraggio trimestrale con la Direzione del personale.

RESP

R.P.C. - Dirigente
Direzione per il
personale - Organo
di indirizzo politico

TERMINE

Monitoraggio
trimestrale

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

RATIO

1. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la prestituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
2. il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
3. in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

AZIONI

Monitoraggio sul ricevimento delle dichiarazioni e verifica sulla veridicità delle stesse.

RESP

R.P.C. – Dirigente
Direzione per il
personale - Organo di
indirizzo politico

TERMINE

Monitoraggio
trimestrale

(Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali)

Per “incompatibilità” si intende *“l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 1 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel **Capi V e VI del d.lgs. n. 39**.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può **essere rimossa** mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il controllo deve essere effettuato:

- all’atto del conferimento dell’incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

Nota: Non c’è azione specifica nell’allegato C – Ricompresa nel conferimento di incarichi

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

RATIO

Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa con inganno preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

RESP

Dirigente Direzione per il personale -
Dirigente Direzione acquisti, appalti e forniture - R.P.C. per la definizione delle clausole

AZIONI

Inserimento negli atti negoziali di clausole con le quali il dipendente si obbliga a rispettare questo divieto. Monitoraggio sul rispetto del presente divieto.

TERMINE

Implementazione entro il 30/09/201

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

RATIO

Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la Pubblica Amministrazione.

RESP

R.P.C. - Dirigente
Direzione per il personale -
Dirigente
Direzione acquisti,
appalti e forniture

AZIONI

Monitoraggio sulle dichiarazioni ricevute.

TERMINE

Monitoraggio
trimestrale

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

RATIO

Finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, a garantire la tutela dell'anonimato e a prevedere il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.

Assicurare la tutela del dipendente nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

AZIONI

Implementazione di strumenti informatici differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni. Informativa al personale dell'Ateneo sugli stessi e sulle tutele previste per i dipendenti che segnalano illeciti. Attività di monitoraggio.

RESP

R.P.C. - Dirigente
Direzione per il
personale

TERMINE

Implementazione
entro il 30/04/2015
Informativa entro il
31/05/2015
Monitoraggio
settimanale

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

La disposizione pone tre norme:

1. la tutela dell'anonimato (riservatezza);
2. il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Vedi codice di Ateneo

Patti di integrità negli affidamenti

RATIO

Complesso di regole di comportamento e clausole contrattuali (accettate dalle parti) che impongono obblighi - ossia controllo reciproco e sanzioni - in materia di anticorruzione finalizzati alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

AZIONI

Valutazione dello strumento e della possibilità di definire dei patti di integrità.

RESP

Dirigente Direzione acquisti, appalti e forniture - R.P.C.

TERMINE

Esiti della valutazione entro il 30/06/2015

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

RATIO

Le azioni di sensibilizzazione sono volte a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

AZIONI

Organizzazione di un evento sulla trasparenza e anticorruzione. Possibilità di segnalazione di eventi corruttivi tramite un apposito modulo online. Inserimento nei questionari online di valutazione dell'attività didattica compilati dagli studenti di un'area relativa alla corruzione. Inserimento del link alla sezione anticorruzione nella homepage di Ateneo.

RESP

R.P.C. -
Responsabile
Ufficio di
Gabinetto

TERMINE

Evento entro il 15
dicembre 2015 /
Inserimento area nel
questionario entro A.A.
2015-2016 /
Modulo di segnalazione e
link alla sezione nella
homepage entro il
30/04/2015

Ulteriori misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

Iniziative e misure
per i Professori e i
Ricercatori
universitari

Individuazione di ulteriori
aree di rischio, mappatura di
ulteriori processi,
valutazione del rischio per i
nuovi processi e riesame per
quelli già valutati,
individuazione di ulteriori
misure

Per le aree di rischio:
catalogo dei procedimenti
legali, dei procedimenti
disciplinari, degli esiti dei
controlli e degli articoli di
stampa

Monitoraggio del
P.T.P.C.

Monitoraggio dei
rapporti
amministrazione/sog
getti esterni

Monitoraggio dei
tempi
procedimentali

Relazione annuale
del Responsabile
della prevenzione
della corruzione

Monitoraggio dei tempi procedurali

RATIO

Misura di carattere trasversale che permette di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

RESP

Tutti i Responsabili delle Strutture - R.P.C.

TERMINE

Trimestrale

AZIONI

Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti.

Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

RATIO

Verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

AZIONI

Valutazione e studio di fattibilità sugli strumenti idonei ad effettuare il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o erogati vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela, affinità e coniugio. Definizione dello strumento da testare per l'Ateneo.

RESP

R.P.C. -Tutti i Responsabili delle Strutture per l'area di rispettiva competenza

TERMINE

Valutazione, studio di fattibilità e definizione dello strumento entro 20/12/2015

Iniziative e misure per i Professori e i Ricercatori universitari

RATIO

Assicurare l'adozione di iniziative e misure di prevenzione analoghe a quelle previste per il personale c.d. contrattualizzato, con gli adattamenti e tenendo conto delle specificità di ciascun ordinamento.

RESP

R.P.C. - Dirigente Direzione per il personale, Nucleo di valutazione, Commissione etica, Organo di indirizzo politico, Dipartimenti

TERMINE

20/12/2015

AZIONI

Verifica delle iniziative e misure di prevenzione già presenti per i Professori e i Ricercatori universitari e individuazione di quelle che è opportuno adottare. Seminari sulla prevenzione della corruzione da svolgere in almeno 1/3 dei Dipartimenti.

Individuazione ulteriori aree a rischio, processi ecc.

RATIO

Valutare se nell'Ateneo vi sono ulteriori aree di rischio e processi non valutati; individuare e sviluppare ulteriori misure di prevenzione e riduzione.

AZIONI

Manutenzione del P.T.P.C. per renderlo sempre più aderente alla situazione reale dell'Ateneo.

RESP

R.P.C. - Tutti i
Responsabili delle
Strutture

TERMINE

20/12/2015 di ogni
anno

Monitoraggio del P.T.P.C.

RATIO

E' necessario creare un sistema di monitoraggio del P.T.P.C. che permetta al R.P.C. di verificare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

AZIONI

Creazione di un modello di report per la gestione del monitoraggio del P.T.P.C. e verifica dello stato di attuazione e valutazione sull'efficacia delle misure di attuazione almeno due volte all'anno.

RESP

R.P.C. - Tutti i Responsabili delle Strutture

TERMINE

Modello di report entro il
31/10/2015
Stato di attuazione e
valutazione il 30 giugno e
il 20 dicembre di ogni
anno

Cataloghi procedimenti legali, disciplinari, esiti dei controlli e articoli

RATIO

Conoscere tempestivamente le situazioni che possono determinare l'emersione di nuovi rischi o una differente valutazione del rischio per i processi già mappati. Nella valutazione del rischio una delle variabili è l'impatto; è utile creare un catalogo degli eventi che possono modificare la variabile in argomento.

AZIONI

Per le aree di rischio creazione e gestione dei cataloghi dei procedimenti legali, disciplinari, degli esiti dei controlli e degli articoli di stampa finalizzati al monitoraggio e all'aggiornamento della valutazione del rischio.

RESP

Responsabili delle aree per la predisposizione e aggiornamento tempestivo dei cataloghi, Ufficio Legale, Dirigente Direzione per il personale, Responsabile Ufficio di Gabinetto - R.P.C. per il supporto nella creazione dei cataloghi e per il monitoraggio sulle informazioni riportate

TERMINE

Definizione informazioni da inserire nel catalogo e creazione dello strumento entro 31/03/2015
Prima trasmissione delle informazioni (comprese quelle arretrate) 30/06/2015 e successivamente tempestiva

Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione

RATIO

Nel 2014 l'A.N.A.C. ha predisposto e pubblicato un modello di relazione annuale per tutte le PP.AA.

RESP

R.P.C. con il supporto
del Gruppo di lavoro

TERMINE

15 dicembre di ogni
anno

AZIONI

Predisporre la relazione prevista dal P.N.A. e dal
P.T.P.C.

Misure di prevenzione ulteriori

Lavoro di gruppo

Modulo 1 (allegato A del P.T.P.C.) e modulo 2

Compito:

1. Provare a individuare almeno una nuova misura di prevenzione attuabile (con le relative azioni e i responsabili) che l'Ateneo dovrebbe predisporre a supporto di uno o più processi a rischio.

Tempo: 20 minuti

Misure di prevenzione ulteriori

Lavoro di gruppo

Debriefing:

1. Condivisione delle misure e delle azioni.

Codice di comportamento di Ateneo

Codici di comportamento

Codice di comportamento nazionale

D.P.R. 16 aprile 2013

Codice di comportamento dell'Università di Cagliari - Codice di Ateneo -

D.R. n. 427 del 3 febbraio 2015

Codice di comportamento

RATIO

Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

AZIONI

Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università di Cagliari che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.
Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice. Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice.

RESP

R.P.C. - Direzione Generale -
Ufficio relazioni sindacali per rapporti con le OO.SS. E RSU.
Parere obbligatorio dell'O.I.V. -
Organo di indirizzo politico -
Dirigente Direzione per il personale per adeguamento pratiche e verifica annuale dell'applicazione del Codice (UPD)

TERMINE

Adozione entro febbraio 2015
Verifica applicazione del Codice ed eventuale aggiornamento entro il 20/12/2015 e anni successivi

Codice di comportamento

Con il D.P.R. 16 aprile 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che l'Ateneo ha adottato con il D.R. n. 136 del 5/11/2013.

L'Ateneo, previa consultazione aperta alla partecipazione e il parere del Nucleo di valutazione in funzione di O.I.V. (ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001,) sulla base del Codice di comportamento di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 e nel rispetto delle Linee guida adottate dall'A.N.A.C. con delibera n. 75/2013, il 3 febbraio 2015 ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università di Cagliari.

Il codice è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali - <http://trasparenza.unica.it/files/2015/02/Codice-di-comportamento-di-Ateneo.pdf>

Misure di prevenzione contenute nel codice di Ateneo

Regali, compensi e
altre utilità

Partecipazioni ad
associazioni

Prevenzione
corruzione
(codice ateneo)

Comportamento nei
rapporti privati

Dichiarazioni dei
responsabili su part
azionarie ecc.

Contratti e altri atti
negoziali

Regali, compensi e altre utilità

- 150 Euro, anche sotto forma di sconto, è la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
- La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.
- Al responsabile della prevenzione della corruzione è fatto divieto assoluto di ricevere.

Obbligo di
comunicazione

R.P.C.

5 gg

Online

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni la cui attività possa creare conflitti di interessi con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.



Obbligo di astensione (misura obbligatoria P.N.A.)

Articolo 7 codice nazionale

«Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.»

Obbligo di
comunicazione

Responsabile
Ufficio

5 gg

Online

Prevenzione della corruzione ⁽¹⁾

- Il lavoratore è **tenuto** ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e a segnalare al responsabile dell'ufficio di appartenenza **eventuali situazioni di illecito**, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.
- Il responsabile della struttura è obbligato a ricevere le segnalazioni e a comunicarle al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a garantire **l'anonimato del segnalante** ex Art. 54 bis, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ad attuare nei suoi confronti i **meccanismi di tutela** previsti dalle norme vigenti.
- Qualora volesse tutelare la propria riservatezza il lavoratore effettuerà la segnalazione tramite gli **strumenti online** presenti nel sito dell'ateneo direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione o attraverso il supporto di un ente terzo, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

Prevenzione della corruzione ⁽²⁾

Tutela ulteriore

«Il dipendente che segnala un comportamento illecito, qualora ravvisi l'adozione di misure discriminatorie nei suoi confronti e/o veda lesa la tutela riservata al segnalante, può darne comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione affinché venga avviato un procedimento disciplinare volto ad accertare e sanzionare la presunta lesione. Se si ritiene che il responsabile della prevenzione della corruzione sia coinvolto nei suddetti comportamenti discriminatori e lesivi, la comunicazione sarà data al sostituto secondo quanto stabilito nel comma 4 del presente articolo.»

Tutti i dipendenti collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il proprio superiore gerarchico:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

Prevenzione della corruzione

1. Obbligo di comunicazione di eventuali situazioni di illecito

Responsabile
Ufficio e/o
R.P.C.



Tutte le
modalità
- Online

2. Obbligo di comunicazione di difficoltà nell'adempimento ecc., ulteriori situazioni di rischio

R.P.C.



Tutte le
modalità
- Online

Proposte del concorrente o aggiudicatario

Segnalare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il lavoratore o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

1. Obbligo di
comunicazione di
eventuali proposte

Responsabile
Ufficio e/o
R.P.C.

Tempestivamente

Comportamento nei rapporti privati

Vietato:

b) sfruttare la reputazione dell'Università in associazione ed attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate;

d) utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorevolezza della propria posizione accademica o del proprio ufficio al fine di ottenere prestazioni per se vantaggiose, la cui esecuzione non sia configurabile come un obbligo giuridico. L'abuso può ricorrere anche in quei comportamenti che, seppur non illegittimi, siano in contrasto con lo spirito delle norme e dei regolamenti dell'Ateneo.

Disposizioni particolari per dirigenti e responsabili di struttura

Osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione.

Comunicano all'Amministrazione **le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e **dichiarano se hanno** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R 445/2000 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.

Le disposizioni riguardanti il Direttore Generale e i dirigenti si applicano anche ai docenti, che svolgono le funzioni di direttore di dipartimento, presidente del consiglio di facoltà, direttore di centro, o di responsabile di struttura ex art. 25 del vigente Statuto, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Contratti e altri atti negoziali

Obbligo di:

- e) segnalare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza **eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario**, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il lavoratore o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente. Il responsabile dell'ufficio darà comunicazione tempestiva al responsabile della prevenzione della corruzione della segnalazione ricevuta e di ogni altra proposta diretta alla sua persona;
- f) **acquisire** da ciascun aggiudicatario di contratto di collaborazione, consulenza esterna e prestazione d'opera **espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale**, con l'Ateneo e dichiarazione che impegna al **rispetto del codice** di comportamento nazionale e del codice di Ateneo.

Responsabilità

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice di Ateneo integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice di Ateneo, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di **responsabilità disciplinare** accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Università e per il personale dirigenziale.

Moduli online

WEB

Domande

Varie ed eventuali