

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015 - 2016 - 2017



Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 29 gennaio 2015

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice	Pag.
Premessa.....	3
Gestione rischi.....	4
Formazione in tema di anticorruzione	18
Codice di Comportamento	20
Altre iniziative	20
Rotazione del Personale	20
Verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	21
Forme di tutela offerte ai whistleblowers	23
Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.....	24
Iniziative nell'ambito degli appalti pubblici	24
Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale	25
Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.	25
Trasparenza e integrità.....	26
.....

Premessa

La legge n.190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*" - pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012 - stabilisce che ciascuna Amministrazione pubblica nomini un proprio Responsabile della prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 7) e adotti un piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 6).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.52 del 15 ottobre 2013.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, contenente anche il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 29 maggio 2014.

Quale Responsabile della prevenzione della corruzione è stata individuata la Dr.ssa Michela Mancuso – Direttore Generale - che, sulla base della normativa in materia, svolge le seguenti mansioni:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i dirigenti / responsabili di servizio competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel Piano stesso;

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- promuove, anche in collaborazione con gli altri dirigenti dell'Amministrazione, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Il RPC, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, ha redatto la relazione annuale (contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.) che è stata pubblicata il 31 dicembre 2014 sul sito istituzionale dell'Ente. Tale relazione, predisposta sul modello di scheda standard che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha pubblicato in data 12 dicembre 2014, viene allegata al presente aggiornamento.

Gestione Rischi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili di servizio competenti per area e dei referenti, all'interno del PTPC ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente è stato ritenuto il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal piano. L'ERSU ha comunicato tramite il sito istituzionale: il responsabile del procedimento, il termine di durata dei procedimenti, l'e-mail e il sito internet nel quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi di competenza ed in particolare le attività indicate nella tabella di cui al paragrafo *I settori e le attività particolarmente esposti alla*

corruzione del Piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento.

Il trattamento del rischio si completa con apposite azioni di monitoraggio ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Considerato l'andamento dei controlli – che non hanno messo in rilievo comportamenti corruttivi - e la necessità di individuare, per le attività a rischio, più incisivi meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, con il presente aggiornamento si definiscono le seguenti azioni:

Struttura Responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili	Azioni
UFFICI ALLOGGI	Procedimenti di presa in possesso del posto alloggio, decadenza o rinuncia del posto alloggio, trasferimenti e scambi	Mancato rispetto dei requisiti previsti dai relativi bandi e regolamenti al fine di favorire particolari studenti	Trasparenza totale nelle procedure Controllo totale (per la presa in possesso, decadenza o rinuncia del posto alloggio, si opera esclusivamente sulla base dei dati ricevuti a cascata dall'ufficio Diritto allo Studio, elaborati con procedure informatizzate)
	Rilevazione assenze studenti titolari di posto alloggio	Mancato rispetto dei regolamenti al fine di favorire particolari studenti	Trasparenza nelle procedure Controllo totale con verifica quotidiana delle presenze/assenze tramite apposizione di

			firma su specifico registro
	Registrazione degli ospiti	Mancato rispetto dei regolamenti al fine di favorire particolari studenti	Trasparenza nelle procedure Controllo totale: verifica - ad opera del Responsabile dell'Ufficio Alloggio – del pieno rispetto della normativa vigente e tracciabilità a mezzo di atti formali
	Ospitalità culturale e turistica	Mancato rispetto dei regolamenti al fine di favorire particolari associazioni	Trasparenza nelle procedure Controllo totale: tutti gli ospiti in ingresso vengono accreditati ed autorizzati, previa nota formale, dalla Direzione Generale
	Gestione piccole casse per minute e urgenti spese	Occultamento o sottrazione di beni e valori, violazione delle norme in materia di gare pubbliche, affidamento di servizi e di forniture a ditte compiacenti, indebito frazionamento piano acquisti	Monitoraggio costante; Rispetto del regolamento di contabilità; Controllo puntuale, anche sul merito delle singole spese, ad opera della Direzione del Servizio e, prima dei pagamenti, da parte del Direttore Generale.
	Acquisto di beni e servizi, affidamento lavori	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare	I Responsabili degli Uffici Alloggio operano direttamente

		pubbliche e omessi controlli e verifiche	affidando lavori solo in caso di somma urgenza, nel caso via sia un rischio concreto per l'incolumità e la sicurezza delle persone, attenendosi alle prescrizioni di Legge e con l'assistenza da parte dell'ufficio Tecnico e della Direzione del Servizio
	Predisposizione capitolati	Definizione di requisiti di natura tecnico-economica dei concorrenti al fine di favorire particolari imprese. Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzato a favorire particolari imprese	Gli uffici alloggio collaborano con il Direttore del servizio alla predisposizione dei capitolati d'appalto per i servizi e le forniture di competenza
	Erogazione pasti	Erogazione del servizio a persone non aventi diritto. Partecipazione dell'utenza al costo del pasto secondo tariffe non corrispondenti alle fasce di reddito previste nei regolamenti	Controlli quotidiani e puntuali delle 4 mense, presidiate anche dal personale interno: Premuda, Monserrato, Michelangelo, Trentino. Controllo quotidiano di natura documentale sulle mense decentrate di Nuoro e Oristano, (controllo fogli firma degli utenti e telefonate

UFFICIO RISTORAZIONE			<p>di riscontro agli stessi)</p> <p>Controllo diretto, a campione, per il tramite del personale Ersu, con cadenza mediamente quadrimestrale, sulle mense decentrate di Nuoro ed Oristano.</p>
	Rilascio tesserino mensa	Rilascio del badge, che consente l'accesso al servizio, a persone non autorizzate	<p>Trasparenza totale nelle procedure</p> <p>Controllo totale (si agisce esclusivamente sulla base dei dati ricevuti a cascata dall'ufficio Diritto allo Studio, elaborati con procedure informatizzate)</p> <p>Monitoraggio costante (il rilascio è seguito da personale dell'Ente sotto controllo del Direttore dell'Ufficio Ristorazione).</p>
	Gestione cassa	Occultamento o sottrazione di beni e valori	<p>Controlli giornalieri e a campione, verifica degli incassi giornalieri e verifica delle reversali d'incasso in collaborazione con l'ufficio Contabilità e</p>

			Bilancio
	Gestione piccola cassa per minute e urgenti spese	Occultamento o sottrazione di beni e valori, violazione delle norme in materia di gare pubbliche, affidamento di servizi e di forniture a ditte compiacenti, indebito frazionamento piano acquisti	Monitoraggio costante; Rispetto del regolamento di contabilità; Controllo puntuale, anche sul merito delle singole spese, ad opera della Direzione del Servizio e, prima dei pagamenti, da parte del Direttore Generale.
	Acquisto di beni e servizi, affidamento lavori	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche	Il Responsabile dell'Ufficio Ristorazione opera direttamente affidando lavori solo in caso di somma urgenza, nel caso via sia un rischio concreto per l'incolumità e la sicurezza delle persone, attenendosi alle prescrizioni di Legge e con l'assistenza da parte dell'ufficio Tecnico e della Direzione del Servizio
	Predisposizione capitolati	Definizione di requisiti di natura tecnico-economica dei concorrenti al fine di favorire particolari imprese. Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzato a favorire particolari imprese	Il Responsabile dell' Ufficio Ristorazione collabora con il Direttore del Servizio alla predisposizione dei capitolati d'appalto

			per i servizi e le forniture di competenza
UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO	Procedura concorsuale per l'attribuzione di borse di studio	Assegnazione illegittima delle borse di studio in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza Procedura informatizzata Controllo totale
	Procedura concorsuale per l'attribuzione di posti alloggio	Assegnazione illegittima dei posti alloggio in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza Procedura informatizzata Controllo totale Monitoraggio periodico
	Revoca della borsa di studio nei confronti degli studenti iscritti al primo anno che non maturano i requisiti di merito previsti dal bando per il mantenimento dei benefici e determinazione degli importi da restituire	Omesso controllo	Trasparenza Controllo totale attraverso la Banca dati dell'Università
	Rimborso tassa ERSU agli aventi diritto all'esonero	Erogazione illegittima in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza Controllo totale
	Procedura concorsuale per l'attribuzione di Contributi per fitto casa	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza Procedura informatizzata Controllo totale
	Assegnazione di Sussidi straordinari	Assegnazione illegittima dei sussidi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza Controllo totale
	Assegnazione premi di laurea per gli studenti laureati in corso	Assegnazione illegittima dei premi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza Procedura informatizzata Controllo totale
	Assegnazione posti alloggio a pagamento nelle strutture dell'Ente	Assegnazione illegittima dei posti alloggio in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza Procedura parzialmente informatizzata Monitoraggio costante
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Trasparenza Controllo totale

UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI	Procedura concorsuale per l'attribuzione di contributi per attività culturali, sportive e del tempo libero	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza Controllo totale Monitoraggio
	Procedura concorsuale per l'attribuzione di contributi per viaggi di gruppo	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza Controllo totale Monitoraggio
	Agevolazioni sulle tariffe praticate da organismi convenzionati per l'accesso ad attività culturali e di spettacolo	Autorizzazione alla fruizione dell'agevolazione in assenza dei requisiti previsti	Monitoraggio
	Autorizzazione all'utilizzo delle sale per attività culturali	Autorizzazione all'utilizzo in difformità alle condizioni ed alle tariffe previste dal regolamento	Trasparenza Controllo totale
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Trasparenza Controllo totale
UFFICIO CONTRATTI	Affidamento beni, servizi e lavori con procedure diverse dall'affidamento diretto	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche	Trasparenza Monitoraggio Controllo del Direttore del Servizio
	Affidamento incarichi professionali	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, mancato espletamento procedimento nel rispetto dei principi dell'ordinamento	Controllo totale Monitoraggio
	Stipula contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza requisiti formali, stipula in assenza di determinazione o provvedimento idoneo,	Controllo Monitoraggio

UFFICIO CONTRATTI	Accesso atti di gara	Ostensione a chi non abbia interesse diretto giuridicamente tutelato, accesso a parti segrete	Controllo totale Monitoraggio
	Consulenza e supporto per l'espletamento di gare che rientrano nella competenza di altri uffici	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche	Controllo dei Direttori di Servizio competenti
	Subappalti	Omesso controllo dei requisiti generali	Controllo Monitoraggio
	Affidamenti diretti	Inserimento od omissione di dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'Ente indebito frazionamento oggetto ed importo gara	Trasparenza Monitoraggio Controllo
	Acquisizione di personale	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, predisposizione di un bando o avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante, valutazioni non corrette/inique dei curricula, nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	Trasparenza Monitoraggio Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ufficio Organizzazione e Gestione Personale	Progressioni professionali	Illecita attribuzione dei requisiti per favorire singoli compiacenti	Trasparenza Controllo totale
	Erogazione compensi ed indennità di missione al Presidente del CdA ed ai Consiglieri	Erogazioni indennità non dovute, lobbying e pressioni	Trasparenza Controllo totale
	Attribuzione retribuzione fissa e accessoria	Conferimento indennità non dovute,	Trasparenza Controllo totale
	Formazione	Scelta del fornitore, non corretto monitoraggio,	Trasparenza Monitoraggio
	Rilevazione presenza del personale e gestione istituti contrattuali	Omesso controllo della presenza, rilascio aspettative, congedi e permessi in carenza di requisiti,	Trasparenza Controllo totale da parte dei direttori dei Servizi competenti
	Gestione dei procedimenti disciplinari	Applicazione sanzione non corretta	Controllo totale da parte del Direttore Generale
Ufficio Contabilità e Bilancio	Gestione cassa economale	Occultamento o sottrazione di beni e valori, violazione delle norme in materia di gare pubbliche, affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti, indebito frazionamento piano acquisti	Monitoraggio costante; Rispetto del regolamento di contabilità; Controllo puntuale, anche sul merito delle singole spese, ad opera della Direzione del Servizio e, prima dei pagamenti, da parte del Direttore Generale
	Gestione mandati e reversali	Emissione pagamenti non autorizzati dal provvedimento, omesso controllo	Procedura informatizzata Controllo totale da parte del Direttore

			Generale ed a campione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti
	Gestione erogazione pagamenti alle imprese	Emissione pagamenti non autorizzati dal provvedimento	Procedura informatizzata Controllo totale da parte del Direttore Generale e dei Direttori di servizio competenti
	Erogazione contributi agli studenti	Induzione ad alterare la procedura o i dati per favorire categorie/soggetti specifici	Trasparenza Procedura informatizzata Controllo totale
Ufficio Tecnico e di Progettazione	Gestione progettazione	Indicazione esigenze alterate per favorire singoli	Programmazione, protocollo operativo/linee guida/procedure standardizzate /adozione criteri generali Monitoraggio
	Esecuzione e direzione lavori e manutenzioni	Violazione delle disposizioni in materia di appalti pubblici, alterazione elementi di misura dei lavori per favorire uno specifico operatore economico	Controllo a campione da parte del Direttore del servizio Gestione Mense e Alloggi
	Subappalti	Omesso controllo dei requisiti tecnici	Controllo a campione da parte del Direttore del servizio Gestione Mense e Alloggi
	Varianti	Ammissione di varianti da parte del D.L. in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara	Trasparenza Controllo specifico e autorizzazione da parte del Responsabile del

		o conseguire extra guadagni	Procedimento
Ufficio Affari Legali e Servizi generali	Protocollo e archiviazione; Gestione documentazione	Diffusione di informazioni riservate, sottrazione o ritardata trasmissione documenti	Trasparenza Controllo con procedure informatizzate e specifico da parte del Direttore Generale
	Acquisizione beni e servizi,	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche	Trasparenza Verifica della sussistenza dei presupposti normativi da parte del direttore del servizio
	Predisposizione pareri legali rilasciati all'interno dell'Ente	Accordi collusivi con soggetti esterni per formulare pareri compiacenti	Controllo totale da parte del Direttore Generale
	Patrocinio legale	Possibile valutazione compiacente su opportunità del patrocinio	Controllo da parte del Direttore del Servizio competente

In particolare, e per aree:

A) Area acquisizione e progressione del personale

Nel 2014 non sono stati espletati concorsi per l'acquisizione del personale e non si ritiene potranno esserne svolti direttamente, considerato che ai sensi dell'art. 54 della L.R. 31/98 alle assunzioni per concorso del personale dell'Amministrazione e degli enti si provvede con procedure unificate per qualifiche funzionali e profili professionali identici o assimilabili in ragione della tipologia delle prestazioni e dei requisiti per l'accesso, tuttavia qualora fosse possibile sarà prevista l'esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avverrà mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa

dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013), così come saranno previsti una relazione semestrale del responsabile dell'Ufficio del Personale rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano, un controllo a campione dei provvedimenti emanati e l'utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo respanticorruzione.ersuca@gmail.com.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Esclusione dalle commissioni di valutazione delle offerte e/o delle anomalie e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: entro il 31 dicembre l'Ufficio contratti e gli altri uffici che eseguono affidamenti diretti trasmettono al Direttore del Servizio competente, per l'inoltro al Responsabile della prevenzione della corruzione, i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nell'anno precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo respanticorruzione.ersuca@gmail.com.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo respanticorruzione.ersuca@gmail.com.

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

- Monitoraggio attraverso l'invio alla Guardia di Finanza dell'elenco degli studenti

beneficiari di borsa di studio, ai fini del controllo totale delle autocertificazioni prodotte per il conseguimento delle borse di studio (in misura pari al 100%).

Il responsabile dell'Ufficio Diritto allo Studio relaziona al Responsabile della prevenzione della corruzione, come da cadenza annuale prevista dall'adottato PTPC, sugli esiti relativi ai controlli effettuati dalla Guardia di Finanza che hanno evidenziato discrepanze rispetto a quanto dichiarato dai beneficiari.

In tale contesto sono pervenute nel 2014 le seguenti comunicazioni del Responsabile dell'Ufficio:

- Nota Prot. n. 251 del 10/01/2014, alla quale ha fatto seguito la revoca della borsa di studio assegnata per l'A.A.2010/11 allo studente destinatario della contestazione della Guardia di Finanza;
- Nota Prot. n. 10071 del 13/11/2014, alla quale ha fatto seguito la riforma della graduatoria ed il ricalcolo della borsa di studio assegnata per l'A.A.2011/12 allo studente destinatario della contestazione della Guardia di Finanza;
- Nota Prot. n. 10074 del 13/11/2014, alla quale ha fatto seguito la conferma della borsa di studio assegnata per l'A.A.2012/13 allo studente destinatario della contestazione della Guardia di Finanza;
- Nota Prot. n. 10075 del 13/11/2014, alla quale ha fatto seguito la riforma della graduatoria ed il ricalcolo della borsa di studio assegnata per l'A.A.2011/12 allo studente destinatario della contestazione della Guardia di Finanza;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo respanticorruzione.ersuca@gmail.com.

E) Area: altre attività soggette a rischi

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo respanticorruzione.ersuca@gmail.com.

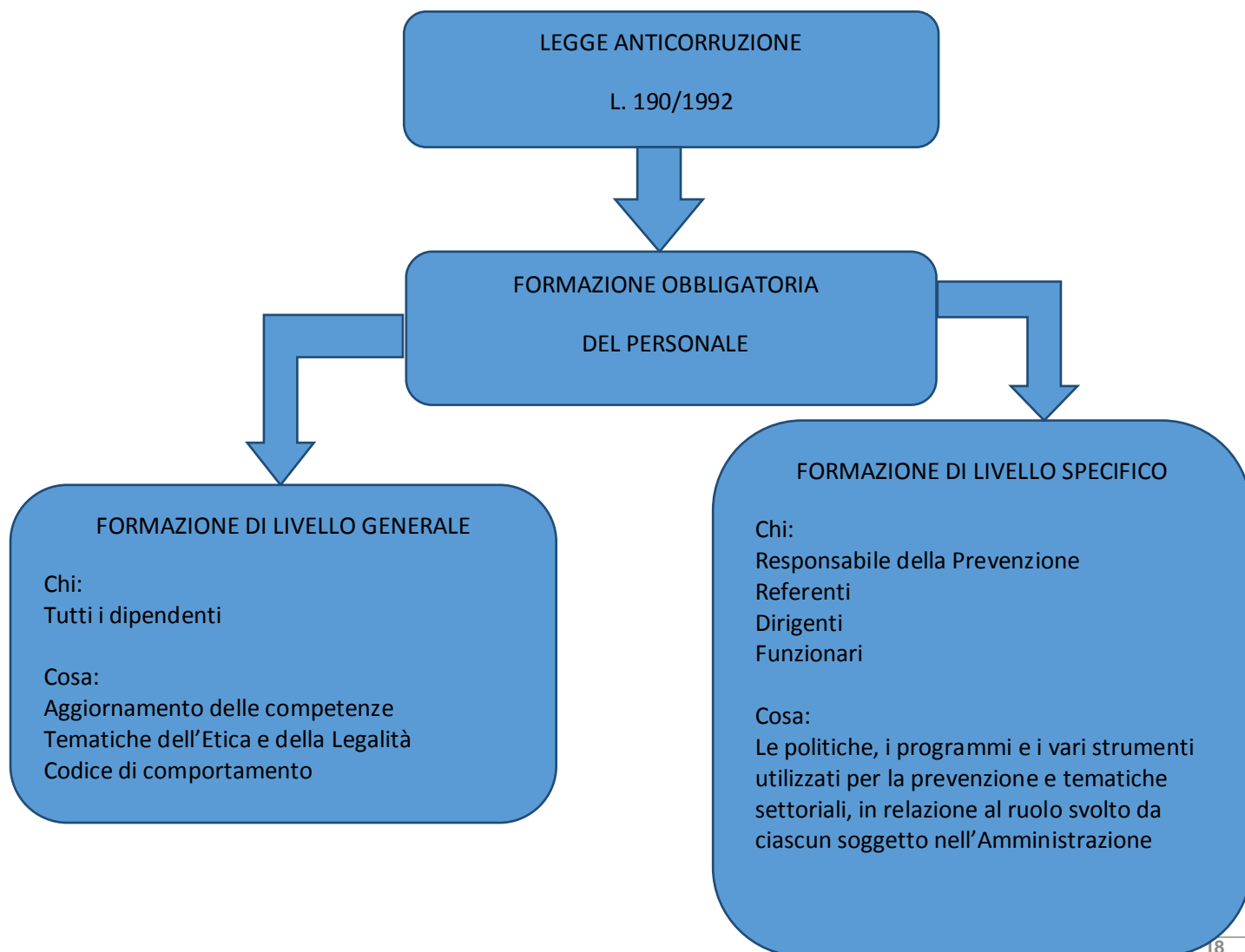
Formazione in tema di anticorruzione

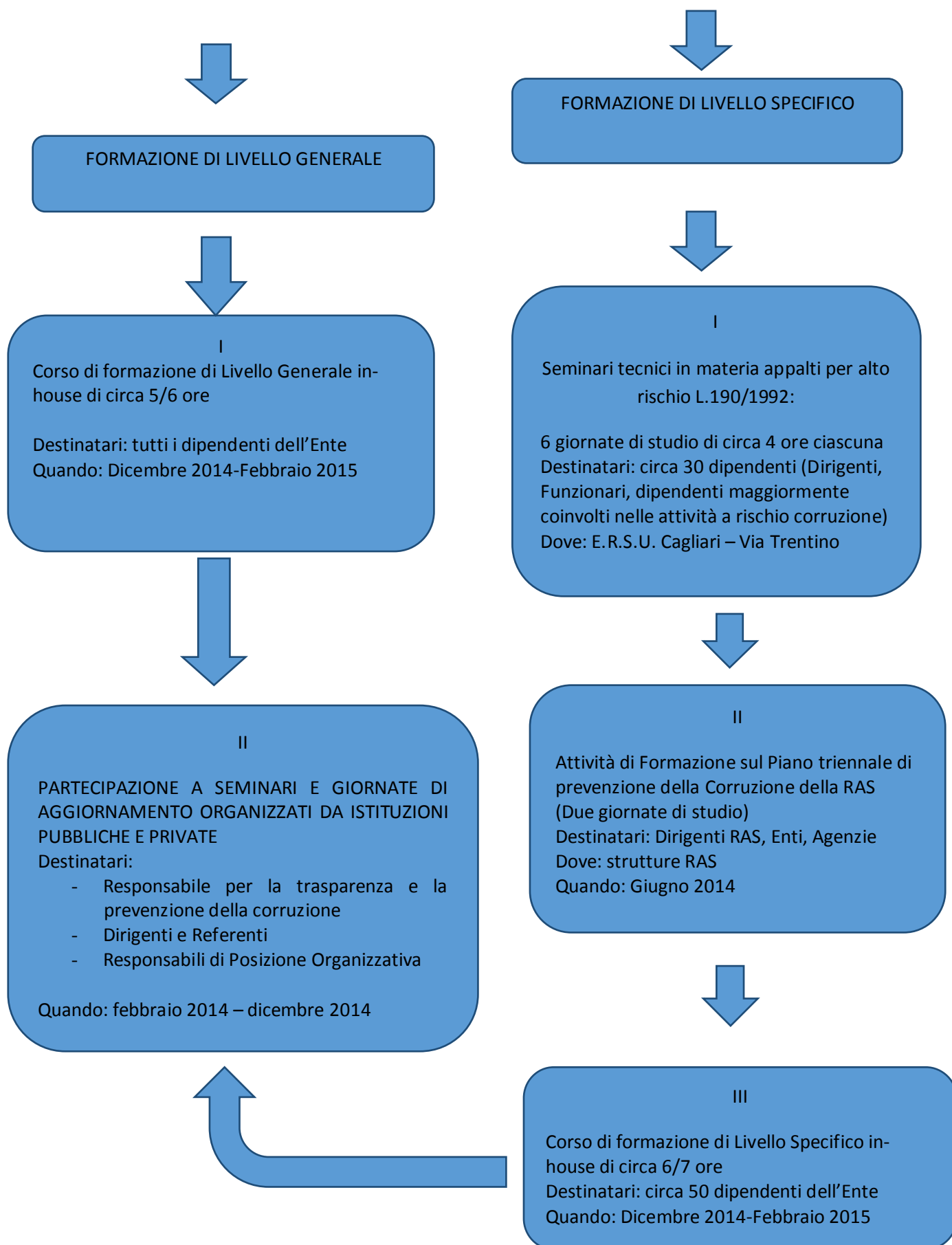
Il Piano di formazione in tema di prevenzione della corruzione è stato adottato successivamente alla redazione della Proposta di PTPC da parte del RAC – avvenuta in data 30 gennaio 2014 - nonostante l'assenza del Consiglio di Amministrazione

(nominato in data 19 maggio 2014), in modo da avviare le attività di formazione comunque necessarie. Il piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza, attraverso la realizzazione di specifici interventi formativi, si pone i seguenti obiettivi:

1. realizzare iniziative formative per tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità, in particolare relativamente al contenuto del Codice di comportamento e al Codice disciplinare sulla base dell'esame di casi concreti
2. realizzare iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile della prevenzione della corruzione, per i Dirigenti e per i Referenti con particolare riguardo ai profili di responsabilità, sia sul piano della prevenzione della corruzione che su quella della promozione della trasparenza.

Il personale da coinvolgere nei percorsi formativi è stato individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. secondo il seguente schema riassuntivo:





Tutte le attività previste per l'anno 2014 sono state svolte e nel mese di febbraio 2015 verranno svolte ulteriori giornate di formazione, sia di livello generale che di livello specifico, per completare ed implementare l'attività formativa in materia.

Successivamente è prevista la partecipazione a seminari e giornate di aggiornamento organizzati da istituzioni pubbliche e private.

Codice di comportamento

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, in data 31/01/2014 la Giunta regionale, con deliberazione n. 3/7, recante "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 ai sensi della legge n. 190/2012 e nel rispetto delle direttive di cui alla delibera n. 72/2013 della CIVIT/ANAC di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*", ha approvato il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate.

Il Codice è stato tempestivamente diffuso tra tutto il personale dell'Ente (Nota R.A.C. n. 00988 del 05/02/2014). Tale documento sarà oggetto, comunque, di studio ed approfondimento nel corso delle giornate di formazione programmate per i primi mesi dell'anno 2015.

Denunce delle violazioni al codice di comportamento

Nel corso dell'anno 2014 non si sono ricevute denunce di violazioni al codice di comportamento, in ogni caso il monitoraggio da parte del RAC è costante.

ALTRE INIZIATIVE

Rotazione del Personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ha ritenuto che la rotazione del personale avrebbe potuto causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai propri utenti (Cfr. PTPC pag. 22). Inoltre, per quanto riguarda il conferimento di incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione doveva essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali

approvato dall'Organo di direzione politica (Giunta regionale) della Regione Autonoma della Sardegna, di cui l'ERSU di Cagliari è Ente strumentale. Tuttavia, considerata l'attuale presenza all'interno dell'Ente di un solo dirigente di ruolo, oltre al Direttore Generale, risulterà comunque estremamente difficile, se non impossibile, applicare la rotazione dei dirigenti.

Verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'art. 44 della L.R. 31/1998 prevede i seguenti casi di incompatibilità:

1. Il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati.
2. Il dipendente può essere autorizzato ad espletare incarichi temporanei a favore di soggetti pubblici o ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro.
3. Non è richiesta autorizzazione per le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o presso le cooperative sociali di cui alla [legge 8 novembre 1991, n. 381](#), né per il percepimento di compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.

4. Le autorizzazioni sono concesse dal direttore generale, o dal Consiglio di Amministrazione qualora riguardino il direttore generale, nel rispetto dei criteri di cui al comma 8, dopo aver verificato che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e sempreché non ostino ragioni di opportunità in relazione alla necessità di assicurare la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla presentazione, non venga adottata motivata determinazione di diniego.

5. L'ente non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative.

6. Gli incarichi che non rientrino nei doveri d'ufficio, conferiti ai dipendenti direttamente dall'ente o, su sua designazione, da altri soggetti pubblici, devono essere svolti fuori dell'orario di lavoro. Può essere consentito che siano svolti durante l'orario di lavoro, con recupero dell'orario stesso, purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio.

7. La direzione del servizio competente in materia di personale istituisce l'elenco degli incarichi attribuiti o autorizzati e delle cariche assunte con indicazione dei periodi e dei relativi compensi. L'elenco è annualmente pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

8. La violazione della disposizione di cui al comma 1 e la violazione del provvedimento negativo di cui al comma 3 costituiscono giusta causa di recesso. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

9. Il Direttore del Servizio competente in materia di personale effettua verifiche periodiche anche a campione sui dipendenti dell'Amministrazione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle presenti disposizioni, anche tramite il servizio ispettivo regionale.

Con riferimento alle suddette ipotesi ed alle ulteriori disciplinate dal testo di legge (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle

pubbliche amministrazioni, incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico etc), l'Ente ha richiesto apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (Nota D.G. n. 02271 del 19 marzo 2014). Tale attività sarà svolta tutti gli anni.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001¹, e dunque al fine di verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro, nei contratti di assunzione del personale – quando sarà possibile assumere nuovo personale - sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Infine, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti viene inserita la seguente clausola: *“L'operatore economico assume l'obbligo, nell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, di rispettare, e di far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, il **Codice di comportamento** del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate” approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 3/7 del 31.01.2014, consultabile e scaricabile dal sito internet della RAS. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Ente la facoltà di risolvere il contratto qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave, previo espletamento di un procedimento in contraddittorio”.*

Forme di tutela offerte ai whistleblowers

In riferimento alla comunicazione delle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, con apposita indicazione nel Piano (cfr. pag. 24) i dipendenti

¹ “ Il nuovo comma 16ter dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001, introdotto ex art. 1, co. 42, del testo di legge sull'anticorruzione (approvato in via definitiva il 31 ottobre 2012) stabilisce, per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli. È, inoltre, vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. È, infine, prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

sono stati adeguatamente informati dell'iter amministrativo da seguire per effettuare la segnalazione e delle forme di tutela e anonimato ad essi riconosciuti. Per la segnalazione di cui sopra, da indirizzare al responsabile della prevenzione della corruzione, è stato indicato il seguente indirizzo di posta elettronica: respanticorruzione.ersuca@gmail.com.

Nel corso del 2014 non sono pervenute segnalazioni di illecito.

Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

I dirigenti ed i dipendenti appartenenti agli uffici che svolgono le attività a rischio di corruzione così come individuati nel Piano triennale adottato, al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, sono stati informati dell'obbligo di relazionare periodicamente al Direttore Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, del rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Iniziative nell'ambito degli appalti pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, si è previsto che ciascun direttore di Servizio rediga entro il 31 dicembre di ogni anno l'elenco degli affidamenti assegnati nel corso dell'anno di riferimento, con l'indicazione, per ciascun contratto:

- dell'importo contrattuale
- del nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- della data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, è prevista la redazione (entro il 31 dicembre) dell'elenco degli affidamenti assegnati nell'anno di riferimento, con l'indicazione per ciascun contratto:

- della tipologia di lavori assegnati
- dell'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata

- dell'importo contrattuale
- del nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- della data di sottoscrizione del contratto
- dell'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

In caso di approvazione di varianti in corso d'opera è previsto, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), un elenco delle varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale

Nel primo anno di vigenza del piano non sono stati svolti concorsi o selezioni di personale per i quali fosse prevista la partecipazione di Commissari esterni.

Si ritiene, peraltro, che non potranno essere svolti direttamente concorsi, considerato che ai sensi dell'art. 54 della L.R. 31/98 alle assunzioni per concorso del personale dell'Amministrazione e degli enti si provvede con procedure unificate per qualifiche funzionali e profili professionali identici o assimilabili in ragione della tipologia delle prestazioni e dei requisiti per l'accesso.

Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, lo stesso ha individuato (cfr. pag.9), oltre che tre referenti - uno per Servizio - nelle persone della dott.ssa Maria Cristina Siddi, Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Servizi Generali nell'ambito del Servizio Amministrativo, della Dott.ssa Maria Grazia Medda in qualità di Direttore f.f. del Servizio Assistenziale e Culturale fino al 27 febbraio 2014 e della Dott.ssa Anna Rita Zucca in qualità di Direttore f.f. del Servizio Gestione Mense e Alloggi fino al 27

febbraio 2014, anche i funzionari dipendenti di categoria D che sono assegnati alle strutture decentrate con compiti di direzione e coordinamento, al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Poiché sono cessate, a far data dal 28 febbraio 2014, le funzioni di direzione dei Servizi Assistenziale e Culturale e Gestione Mense e Alloggi, e le procedure di acquisizione di un dirigente in comando sono ancora in fase di definizione, si rende necessario rinviare al 30.06.2015 la presentazione del report da parte dei referenti.

Una volta pervenuti i report di cui sopra e considerati gli esiti del costante monitoraggio effettuato secondo le modalità appena analizzate, il Responsabile provvederà ad inserire i risultati nella proposta di aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione che verrà trasmessa al Consiglio di Amministrazione.

Il presente documento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

Tenuto conto della comunicazione del Dipartimento della funzione pubblica del 12 dicembre 2013, considerato che il primo P.T.P.C. è stato adottato dalle pubbliche amministrazioni entro il 30 gennaio 2014, la prima relazione sull'attuazione del PTPC è stata pubblicata il 31 dicembre 2014 e sarà allegata al presente aggiornamento che dovrà essere approvato dal CdA entro il 31 gennaio 2015.

Trasparenza e Integrità

Per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, l'Ente ha inserito nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, contenuto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, in uno schema temporale di realizzazione, gli impegni assunti il cui rispetto deve essere reso conoscibile all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Nel citato documento, che si conferma per il prossimo triennio 2015-2017 con aggiornamento del Cronoprogramma, è stata prevista, tra le altre, la predisposizione e somministrazione di un questionario di "Customer satisfaction", rivolto ai principali utenti dell'Ente, vale a dire agli studenti universitari. Tale questionario è stato predisposto dall'Ufficio Diritto allo studio e pubblicato sul sito in data 7 agosto 2014.

Gli utenti hanno potuto compilare il questionario accedendo on line alla propria area riservata sul sito dell'Ente fino alla data del 1 dicembre 2014.

Il questionario è stato compilato da 323 studenti, e sono stati predisposti report e statistiche distinte per i diversi servizi erogati all'utenza. I risultati della rilevazione sono in corso di pubblicazione sul sito dell'Ente.

Anche nel prossimo triennio si ritiene utile pubblicare il citato questionario, eventualmente aggiornato ed implementato.