



UNIVERSITÀ
DI TRENTO

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2017-2019

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
il 31 gennaio 2017

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E LA TRASPARENZA
2017-2019



UNIVERSITÀ
DI TRENTO

SOMMARIO

1. PREMESSA	5
1.1. DEFINIZIONI	6
2. CONTESTO DI RIFERIMENTO	7
2.1. INQUADRAMENTO NORMATIVO	7
2.2. ORGANI DI ATENEO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	7
2.3. COORDINAMENTO TRA PNA E PTPCT E PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2017-2019	9
2.4. CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'UNIVERSITÀ DI TRENTO	10
2.5. CONTESTO ESTERNO	10
3. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	12
3.1. PREMESSA E OBIETTIVI	12
3.2. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	12
3.3. SISTEMA DI MONITORAGGIO, RESPONSABILI PUBBLICAZIONI E REFERENTI	13
3.4. PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI	14
3.5. ACCESSO CIVICO	14
3.6. ALBO TELEMATICO	15
3.7. ADESIONI E PARTECIPAZIONI AD ENTI O IMPRESE	16
4. AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	18
4.1. PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E CONSULTAZIONE	18
4.2. GESTIONE DEL RISCHIO	18
4.2.1. PREMESSA	18
4.2.2. METODOLOGIA UTILIZZATA	19
4.2.3. PECULIARITÀ DEGLI ACQUISTI DIPARTIMENTALI E LORO RIFLESSI SULLA VALUTAZIONE DELLE FASI E DEI RISCHI	21
4.2.4. RISULTATI DELLA MAPPATURA E PROSPETTIVE	22
4.3. ROTAZIONE	23
4.3.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE	23
4.3.2. ROTAZIONE DEI FORNITORI	24
4.3.3. ROTAZIONE DEI COMPONENTI LE COMMISSIONI DI CONCORSO	24
4.4. INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE	25
4.5. FORMAZIONE	26
4.6. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	27
4.7. MONITORAGGI	27
4.8. MISURE SPECIFICHE PER STRUTTURE OPERANTI IN PARTICOLARI AREE DI RISCHIO	28
5. ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	29

5.1. LE ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2016	29
5.2. SINTESI DEGLI INTERVENTI PIANIFICATI NEL TRIENNIO 2017-2019	29
ALLEGATI	32
ALLEGATO 1	
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SCHEMA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI	33
ALLEGATO 2.	
RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI	40
ALLEGATO 3	
MAPPATURA PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO	41

1. PREMESSA

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 (di seguito PTPCT) è il quarto Piano elaborato dall'Università di Trento. Esso ha cadenza annuale e deve essere adottato dall'organo di indirizzo (Consiglio di amministrazione), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31.01.2017.

Nella predisposizione di questo documento programmatico si è tenuto conto di quanto previsto nei precedenti tre esercizi (2014-2016, 2015-2017 e 2016-2018) e degli interventi operati sulla base di tali previsioni.

Nel corso del 2016 è stata data attuazione al Piano e sono state indirizzate diverse attività, con un significativo coinvolgimento delle strutture gestionali di ateneo, sia per promuovere e diffondere la conoscenza dei principi generali di etica e legalità, sia per elaborare una strategia complessiva di mitigazione del rischio, compiere le relative azioni e procedere agli opportuni controlli sullo stato di avanzamento del piano ed i risultati ottenuti.

In coerenza con il nuovo quadro normativo di cui al d.lgs n. 97/2016, questo Piano comprende anche il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (di seguito PTTI), che costituisce una specifica sezione del PTPCT. Qui sono riportati i principi e le modalità operative che l'Università di Trento intende seguire per completare il percorso di pubblicazione delle informazioni richieste dalle norme, garantendo piena trasparenza dell'azione amministrativa e, al contempo, esplorando modalità di pubblicazione che consentano di ridurre gli oneri attuativi per le strutture responsabili. Peraltro, le tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza trattate dal presente Piano sono inserite anche nel Piano Integrato e degli obiettivi operativi della struttura gestionale redatto annualmente dall'Ateneo.

Il PTPCT 2017 - 2019 è stato redatto considerando in particolare le novità intervenute nel corso del 2016, sia a livello esogeno (p.e: nuove normative emanate e/o entrate in vigore), che endogeno (p.e: modifiche organizzative). Per comodità di lettura, non sono state riprese la maggior parte delle informazioni già contenute nel precedente Piano 2016-18 che, peraltro, può essere agevolmente consultato utilizzando gli appositi link riportati.

1.1. DEFINIZIONI

Ai fini di questo Piano, si intende:

- a) per "l. 190/2012", la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) per "Piano nazionale anticorruzione (di seguito PNA)" il Piano approvato in data 11 settembre 2013, dall'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la determinazione ANAC n. 12 del 28.12.2015, nonché la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- c) per "d.lgs 39/2013", il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "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";
- d) per "d.lgs 165/2001", il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- e) per "d.lgs. 33/2013", il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- f) per "d.lgs 97/2016", il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- g) per "Responsabile anticorruzione e trasparenza (RPCT)" il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università di Trento indicato da questo Piano;
- h) per "Referente anticorruzione" i referenti per la prevenzione della corruzione individuati da questo Piano;
- i) per "attività a maggior rischio", le attività che, a seguito del processo di analisi del rischio corruzione, sono risultate esposte ad un valore di rischio della corruzione superiore a quello individuato quale valore soglia della maggiore esposizione a rischio;
- l) per "processo di gestione del rischio", il processo di gestione del rischio della corruzione descritto negli allegati al Piano nazionale anticorruzione;
- m) per "soggetto competente" il dipendente al quale è assegnata l'attività istruttoria, il dirigente competente all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento, nonché il componente della commissione chiamata ad esprimere una valutazione o ad assumere una decisione;
- n) per "interessato", la persona fisica o giuridica che presenta domanda di partecipazione ad una procedura concorsuale e, in generale, domanda di emanazione di uno dei provvedimenti conclusivi dei processi, il cui svolgimento è contemplato da questo Piano;
- o) per "domanda", la manifestazione di volontà del soggetto interessato presentata al fine dell'emanazione di un provvedimento conclusivo di uno dei processi, il cui svolgimento è contemplato da questo Piano;
- p) per "struttura", ciascun dipartimento, direzione, servizio, unità organizzativa, assegnata alla responsabilità di personale titolare di incarico dirigenziale e/o assimilati.

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

Nei prossimi paragrafi si riportano i principali riferimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, le figure organizzative a cui l'Ateneo ha affidato i relativi interventi di attuazione, le modalità di raccordo del PTPCT con altri strumenti di pianificazione di ateneo, nonché le caratteristiche dell'organizzazione dell'Università di Trento, su cui il PTPCT viene dimensionato.

2.1. INQUADRAMENTO NORMATIVO

La l. 190/2012 - punto di partenza della moderna legislazione anticorruzione - pur non contenendo al suo interno la definizione del fenomeno, disciplina ed introduce un sistema volto alla prevenzione della corruzione, al fine di garantire e valorizzare i principi di eguaglianza, trasparenza, legalità ed imparzialità dell'azione delle pubbliche amministrazioni. A questa legge ha fatto seguito il d.lgs 33/2013 che ha dato attuazione alla delega in essa contenuta in materia di trasparenza amministrativa e che quest'anno è stato modificato con il d.lgs 97/2016.

Le principali novità introdotte con quest'ultimo decreto riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato su atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce, poi, che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPCT.

Oltre alla normativa ora richiamata ed a quella già citata nel paragrafo relativo alle definizioni, ulteriori fonti di riferimento sono gli atti esplicativi (circolari, delibere) emanati da parte dell'ANAC per promuovere e coordinare le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale, tra cui si ricordano, in particolare, le determinazioni n. 6/2015 (linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. whistleblower), nn. 72 e 75/2014, in tema di prevenzione della corruzione, e nn. 50, 59, 65 e 66/2013 in materia di trasparenza.

Vanno infine considerate le linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati allegati alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali in data 15.05.2014.

2.2. ORGANI DI ATENEO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

In ottemperanza alle previsioni dell'art. 1, comma 7, della l. 190/2012, è stato nominato, con delibera C.d.A. del 26.01.2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo nella persona dell'avv. Fiorenzo Tomaselli.

Le funzioni del RPCT sono contenute in diverse leggi in materia di anticorruzione, a partire dalla l. 190/2012 sino al d.lgs 97/2016 di riforma del decreto trasparenza che ne amplia le funzioni, le più rilevanti sono:

- la verifica e l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- la verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- l'intervento nei casi in cui il richiedente accesso civico presenti richiesta di riesame causa diniego totale o parziale dell'accesso richiesto, o mancata risposta entro il termine previsto dalla norma;
- la presentazione al Consiglio di Amministrazione e pubblicazione sul portale di Ateneo di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno;
- la vigilanza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni nel pieno rispetto della normativa vigente,
- la segnalazione a: Rettore, Consiglio di Amministrazione, Nucleo di Valutazione (nelle sue funzioni di OIV, come di seguito specificato), ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- l'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Prevenzione e Corruzione;
- la verifica e la richiesta (orale o scritta) di chiarimenti a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- la richiesta ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- l'effettuazione, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Dal giugno 2016, in un'ottica di riorganizzazione dei servizi di ateneo, è stato istituito il Servizio Legale, Prevenzione corruzione e Trasparenza; Il RPCT nello svolgimento delle sue funzioni è adjuvato da due funzionari amministrativi.

Per il 2017 il RPCT si propone di incrementare gli sforzi, affinché gli obiettivi della lotta alla corruzione siano condivisi all'interno della comunità accademica.

L'Università di Trento ha poi creato un apposito organo collegiale, il Comitato di indirizzo sulla prevenzione della corruzione (di seguito CPC), che ha come compito principale il rafforzamento della funzione di indirizzo e di coordinamento delle numerose attività che derivano dall'adozione del PTPCT. Il Comitato è composto, oltre che dall'attuale RPCT, che funge anche da Dirigente esperto in materia giuridica, da:

- Direttore Generale, a rappresentare l'intera struttura tecnico amministrativa di Ateneo;
- Delegato del Rettore per la semplificazione e la trasparenza, giacché la trasparenza rappresenta una delle leve più significative tra le misure preventive;
- Referente del presidio dei rischi operativi di Ateneo, in qualità di raccordo operativo con le attività di monitoraggio delle aree a rischio corruzione e di segretario verbalizzante del CPC.

Il CPC indirizza e presidia in particolare i seguenti ambiti:

- definizione del perimetro delle misure preventive e delle attività di monitoraggio e controllo individuate nel PTPCT, revisione del PTPCT e aggiornamento delle aree di rischio;
- monitoraggio delle tempistiche dei procedimenti amministrativi;
- attuazione delle misure previste dai codici comportamentali vigenti;
- pianificazione delle azioni e dei destinatari della formazione obbligatoria e/o specialistica in tema di trasparenza e anticorruzione;
- predisposizione del sistema di acquisizione delle segnalazioni e di informazioni periodiche sul monitoraggio e azioni di comunicazione attraverso vari mezzi.

2.3. COORDINAMENTO TRA PNA E PTPCT E PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2017-2019

Il PNA approvato in data 11.9.2013, successivamente aggiornato ed integrato con provvedimenti ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, espone a livello nazionale gli obiettivi strategici e le azioni da implementare e, a livello decentrato, contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione.

In particolare, la funzione principale del PNA è assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, garantendo che le strategie nazionali si sviluppino e modifichino a seconda delle esigenze rilevate dalle amministrazioni, le quali, a propria volta, agendo a livello decentrato, effettuano l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione prevedendo gli interventi organizzativi finalizzati a prevenirli.

PNA e PTPCT si muovono quindi su piani correlati, nel comune obiettivo di costituire strumenti di prevenzione della corruzione tra loro armonici e finalizzati a favorire l'adempimento delle previsioni normative.

Gli obiettivi strategici principali, evidenziati dal PNA, che devono essere perseguiti nella definizione delle azioni programmate sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- rafforzare le capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Va considerato che le situazioni rilevanti ai sensi della legge anticorruzione sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa del cattivo uso delle funzioni attribuite.

In tale contesto il PTPCT dell'Università di Trento, fermo l'obiettivo di rafforzamento delle capacità dell'Ateneo di prevenire l'insorgenza di eventuali fenomeni corruttivi, definisce le specifiche e concrete misure da adottare per la prevenzione del rischio di illegalità e corruzione nei settori più esposti, nonché per l'attuazione degli obblighi di trasparenza ed accesso diffuso alle informazioni sui servizi amministrativi, che devono essere assicurate agli stakeholder.

Nella recente delibera ANAC n. 831/2016, si legge che il PTPCT dovrà avere un valore programmatico ancora più incisivo, prevedendo:

- obiettivi per il contrasto alla corruzione e la promozione della trasparenza;
- definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
- adozione di misure di prevenzione della corruzione, partecipazione degli stakeholder.

In aderenza a tali principi, il PTPCT 2017-2019 è stato formulato dopo aver ricercato la condivisione delle scelte e della programmazione degli adempimenti da parte delle strutture universitarie.

L'attività di analisi congiunta degli adempimenti da inserire nel Piano è iniziata dopo la pubblicazione della citata delibera ANAC n. 831/2016.

In data 3 ottobre e 21 novembre 2016 si sono svolte le riunioni con i Referenti anticorruzione di ciascuna struttura, durante la quale sono state discusse e condivise la programmazione degli adempimenti e le scelte operative per la predisposizione del PTPCT 2017-2019.

Posto che, in generale, il PTPCT deve prevedere una stretta connessione con tutti gli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, il presente PTPCT è stato redatto in coerenza con quanto disposto dal Piano Strategico vigente.

Infine, la proposta di Piano è stata sottoposta alle valutazioni del Comitato di indirizzo sulla prevenzione della corruzione nella seduta del 06.12.2016.

2.4. CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'UNIVERSITÀ DI TRENTO

Il contesto organizzativo dell'Università di Trento non ha subito modificazioni rispetto a quanto indicato nei precedenti piani (<http://www.unitn.it/ateneo/1283/anticorruzione>). La stessa creazione del Servizio Legale, per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza è avvenuta nell'ambito di una parziale riorganizzazione della Direzione Generale, senza alterazioni dell'organigramma a livello di direzioni tecnico-amministrative. **Nell'allegato 3** le tabelle 1 e 2 riportano le strutture didattico-scientifiche e tecnico-amministrativo in cui si articola l'Ateneo.

2.5. CONTESTO ESTERNO

Il contesto in cui opera l'Università di Trento è rappresentato in primis dal territorio della Provincia di Trento, territorio per il quale l'Ateneo è divenuto un punto di riferimento non solo per gli studenti che lo frequentano, ma anche per gli enti e le imprese che vi operano.

In particolare, con la Provincia Autonoma di Trento e i suoi enti strumentali si è creata una vera sinergia che va oltre il mero, sia pure essenziale, finanziamento che la stessa PAT eroga all'Ateneo: sono diverse infatti le iniziative che vedono le due istituzioni operare congiuntamente. A solo titolo esemplificativo si ricordano:

- il funzionamento di un polo bibliotecario cittadino all'interno del quale il Sistema bibliotecario di Ateneo occupa una posizione di rilievo (i servizi erogati da questa struttura possono essere utilizzati anche dai cittadini che non abbiano alcun legame con l'Ateneo);
- l'utilizzo di un sistema di protocollo comune a tutte le amministrazioni operanti nel territorio provinciale cui partecipa anche l'Ateneo, al quale è stato connesso l'albo telematico di Ateneo (vedasi oltre);
- una serie sempre più ampia di iniziative scientifiche e culturali, curate dai dipartimenti di ateneo, aperte alla cittadinanza e/o patrocinate dalla Provincia;
- l'elaborazione e lo svolgimento congiunto fra dipartimenti universitari e fondazioni dedite alla ricerca scientifica di derivazione provinciale di una serie di progetti di ricerca per l'esecuzione dei quali si ottengono spesso finanziamenti statali, europei o provenienti da altre istituzioni sovranazionali.

Ulteriori interlocutori dell'Ateneo sono i Comuni ed in particolare quelli che ospitano le sedi universitarie di Trento e Rovereto, la cui cittadinanza può usufruire delle iniziative culturali promosse o cui collabora l'Ateneo.

Si deve poi considerare l'attività di internazionalizzazione dell'Ateneo, che sia la componente docente che la struttura amministrativa stanno curando ormai da anni; tale attività sta producendo effetti non solo a livello di immatricolazione di nuovi studenti: un sempre maggior numero di stranieri accede infatti ai corsi di dottorato o risulta vincitore nelle selezioni per gli assegni di ricerca; stesso dicasi per il reclutamento dei ricercatori e dei docenti, sia a tempo determinato che di ruolo. Questa ulteriore componente di stakeholder contribuisce ad ampliare e mutare il concetto di "contesto esterno" all'Ateneo, obbligando da un lato l'ente ad adeguarsi alle esigenze e a tenere conto delle culture di cui sono portatrici questi nuovi interlocutori, ed ampliando dall'altro le collaborazioni con le università straniere, soprattutto quelle da dove provengono i docenti e i ricercatori in parola. In questo ambito non si devono trascurare gli incentivi di vario tipo finalizzati all'effettuazione di periodi di studio e di ricerca presso università ed istituzioni scientifiche straniere che l'Università fornisce a studenti, ricercatori e docenti italiani che operano presso di essa.

La descrizione del contesto non sarebbe completa se non si accennasse agli eventuali condizionamenti al corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in riferimento in particolare al processo di approvvigionamento di beni servizi e lavori. Come si sottolineerà anche nella parte dedicata alla mappatura dei rischi corruttivi, in provincia di Trento non si registrano fenomeni di infiltrazione della criminalità organizzata nella Pubblica Amministrazione, neanche in materia di appalti.

Sempre in materia di appalti pubblici, è necessario ricordare che nel corso del 2016 l'Ateneo ha formulato alla locale Avvocatura distrettuale dello Stato un articolato parere in ordine all'applicazione all'Università di Trento della normativa provinciale riguardante la disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture. Ciò a seguito dell'entrata in vigore da un lato della legge provinciale n. 2/2016 - che ha recepito, nell'ambito della provincia di Trento, le nuove direttive comunitarie in materia di lavori, servizi e forniture - e dall'altro del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs 50/2016. L'Avvocatura dello Stato ha ritenuto che *"l'art. 5 L.P. n. 2/2016, nel disporre che amministrazioni aggiudicatrici di lavori, servizi e forniture sono anche "tutti gli altri soggetti aggiudicatori individuati ai sensi della normativa statale, aventi sede legale nella provincia di Trento", non può che riferirsi anche all'Università di Trento"* ed ha ulteriormente chiarito che *"per un verso, la Provincia autonoma di Trento è legislativamente delegata dallo Stato all'esercizio di tutte le funzioni relative all'Università di Trento e, per altro verso, quest'ultima è pressoché totalmente finanziata dalla Provincia stessa"*. Ne deriva quindi che *"quella stessa Provincia che finanzia l'Ateneo trentino è legittimata - costituzionalmente - a porre in essere norme - relative ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture- che l'Ateneo stesso deve rispettare ed applicare"*.

Gli effetti di tale parere, nella parte in cui avrebbe consentito l'applicabilità anche all'Ateneo dell'intera normativa provinciale in materia (L.p. n. 2/2016, L.p. n. 23/1990 e L.p. n. 26/1993), vanno, tuttavia, attentamente ponderati alla luce di quanto previsto dalla recentissima L.p. 29 dicembre 2016, n. 19 (legge collegata alla manovra di bilancio provinciale 2017). Si segnala, in particolare, per quanto di interesse, l'art. 28, che apporta modificazioni alle suddette leggi provinciali n. 2/2016, n. 23/1990 e n. 26/1993, di fatto rinviando, per taluni istituti dell'ordinamento provinciale sui contratti pubblici, alle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 (codice dei contratti pubblici).

3. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

3.1. PREMESSA E OBIETTIVI

Il d.lgs 33/2013 ha efficacemente chiarito come la trasparenza concorra ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è inoltre condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive ed integra il diritto ad una buona amministrazione, favorendo, altresì, la realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'introduzione nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le istituzioni universitarie, di strumenti volti a rendere accessibili informazioni di interesse pubblico a tutti i cittadini consente non solo di migliorare i servizi offerti, ma anche di prevenire possibili fenomeni di corruzione, sviluppando così una cultura della legalità e dell'integrità.

Le principali novità normative rispetto al precedente programma triennale per la trasparenza e l'integrità riguardano la riforma del decreto trasparenza (d.lgs 33/2013), avvenuta col d.lgs 97/2016, già citato in premessa.

Come previsto dal d.lgs 33/2013 (modificato sul punto dal d.lgs 97/2016), il Programma triennale costituisce una sezione del Piano anticorruzione, inoltre, gli obiettivi indicati nel PTTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance. Infatti, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Obiettivi strategici del presente PTTI sono:

- a) gestire un adeguato livello di trasparenza riguardo alle nuove iniziative dell'Ateneo rivolte alla flessibilità dei servizi e dei processi amministrativi;
- b) assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi nelle azioni di promozione della trasparenza, nonché favorire nuove iniziative volte ad aumentare l'efficienza di tali azioni;
- c) garantire che le nuove iniziative di semplificazione e razionalizzazione dei processi e delle procedure - attraverso la dematerializzazione e la digitalizzazione - siano conformi alle misure di promozione della trasparenza.

3.2. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nella sezione del portale di Ateneo "Amministrazione trasparente", di tutti i dati previsti da quest'ultimo decreto che individua le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione degli obblighi sopra citati e le relative modalità di pubblicazione.

In via preliminare, vanno distinte, considerato il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse (es.: pubblicità legale). Il menzionato d.lgs 33/2013 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

L'Ateneo, in applicazione delle linee guida operative di ANAC, approvate con delibera n. 1310/2016, attua gli adempimenti sulla base dello schema pubblicato come allegato 1 del presente piano, nella quale sono riepilogati dati ed informazioni oggetto di pubblicazione sul portale nella pagina "Amministrazione trasparente".

Lo schema in oggetto (che prende origine dall'allegato A) del d.lgs 33/2013, che riassume tutti gli obblighi di pubblicazione) riepiloga dati ed informazioni oggetto di pubblicazione, unitamente ai riferimenti normativi ed alle strutture responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

Per quanto attiene alle modalità di pubblicazione, queste sono in parte automatiche ed in parte manuali secondo le tempistiche normative. Il Servizio Legale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha predisposto un'apposita e articolata tabella pubblicata nella sottosezione "Altri contenuti" della pagina "Amministrazione trasparente", nella quale sono indicati, per ogni obbligo di pubblicazione, i relativi responsabili della pubblicazione e gli addetti all'individuazione e/o elaborazione dei dati.

Qualora le informazioni, dati o documenti siano già pubblicati in altre pagine del portale di ateneo, nella sezione amministrazione trasparente viene pubblicato il collegamento ipertestuale ai contenuti stessi: i contenuti riportano il periodo di riferimento o eventualmente la data di aggiornamento, la sezione viene aggiornata costantemente secondo le disposizioni legislative ed il formato dei documenti è, coerentemente con tali disposizioni, in PDF; le tabelle di dati sono disponibili prevalentemente in formati aperti.

3.3. SISTEMA DI MONITORAGGIO, RESPONSABILI PUBBLICAZIONI E REFERENTI

Il programma è attuato da tutti i dirigenti dell'Ateneo con il coordinamento del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto di cui alla Divisione comunicazione ed eventi.

L'attività di monitoraggio per la raccolta dei dati da pubblicare e di aggiornamento del programma viene garantita dal personale di ogni area dell'amministrazione (come da schema in allegato1).

I contenuti di Amministrazione Trasparente sono controllati periodicamente dal Servizio Legale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Grazie all'individuazione dei referenti di direzione - che hanno affiancato i preesistenti referenti di polo, formando un gruppo di lavoro che permette al RPCT di monitorare al meglio le attività delle diverse strutture di Ateneo - nel corso del 2016 il Servizio ha potuto fornire alle varie strutture informazioni tempestive e dettagliate in merito alle novità giuridiche in materia di trasparenza. Si è di fatto creato un canale bidirezionale di informazione e controllo, i cui primi beneficiari sono stati i Dirigenti, responsabili - secondo la normativa vigente - delle pubblicazioni richieste alle strutture da loro dirette. I referenti sono infatti chiamati a coordinare e controllare in loco le pubblicazioni della struttura di appartenenza. Sono altresì invitati a partecipare a riunioni periodiche, durante le quali il personale del Servizio e lo stesso RPCT forniscono loro informazioni sulle materie della trasparenza e della prevenzione delle corruzione. Se del caso, si affrontano problematiche specifiche - connesse alla materia della trasparenza (e della prevenzione della corruzione) - che possono sorgere durante la normale attività lavorativa, cercando di arrivare ad una soluzione condivisa. Il parere dei referenti è poi richiesto - e tenuto in debita considerazione - nel caso si debba procedere all'implementazione di nuove soluzioni - organizzative o di altro tipo - al fine di rispondere agli obblighi di legge o alle necessità dell'Ateneo negli ambiti di pertinenza.

Nella tabella 3 contenuta nell'allegato 3 sono indicati i referenti attualmente nominati per i poli e le direzioni, tutti appartenenti alla categoria del personale tecnico amministrativo; l'attività sopra descritta verrà proseguita e potenziata nel triennio 2017-19: in prospettiva, saranno individuati dei referenti anche per i singoli Dipartimenti in cui è strutturato l'Ateneo.

3.4. PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

Le pubbliche amministrazioni, in base al riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni disposto con d.lgs. 33/2013, devono pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati.

La norma di riferimento è contenuta nell'art. 23 del citato d.lgs. 33/2013 che, quanto alla pubblicazione degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, prevede tale obbligo limitatamente ai "provvedimenti finali".

Le modifiche apportate con il d.lgs. 97/2016 hanno introdotto talune variazioni a tale articolo, pur in una struttura normativa sostanzialmente confermata, compreso quanto nella specie previsto dalla tabella delle pubblicazioni di cui all'allegato a) del decreto. Va segnalata, in particolare, l'eliminazione del previgente obbligo di pubblicare i provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive, le autorizzazioni e le concessioni, nonché la scheda sintetica relativa ai provvedimenti qui disciplinati. Inoltre, con il d.lgs. 97/2016 è stato abrogato il secondo comma dell'articolo citato, il quale stabiliva che erano oggetto di pubblicazione "il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento".

3.5. ACCESSO CIVICO

Con l'entrata in vigore del d.lgs 97/2016 si configurano nell'ordinamento giuridico italiano tre tipi di accesso a dati e documenti riguardanti la Pubblica Amministrazione:

1. L'accesso agli atti ex l. 241/1990;
2. L'accesso civico ex d.lgs 33/2013, art. 5 co. 1, per richiedere la pubblicazione di dati ed informazioni nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione sul portale;
3. L'accesso civico generalizzato ex d.lgs 97/2016, introdotto ai commi 2 e seguenti dell'art. 5 del riformato decreto trasparenza 33/2013, del quale si tratta in questo paragrafo.

Il d.lgs 33/2013 nel suo disposto originario prevedeva, all'art. 5, l'accesso civico, inteso come istituto che comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione; tale accesso era quindi riferito a quanto oggetto di pubblicazione ai sensi di legge.

Il d.lgs 97/2016 ha apportato alcune modifiche sostanziali all'istituto dell'accesso civico, ora notevolmente ampliato. Il nuovo art. 5, pur confermando l'accesso ai dati oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, ha previsto, "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo" che "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La nuova normativa prefigura un controllo generalizzato dei cittadini sull'attività della pubblica amministrazione e, presentando un diverso livello di graduazione degli interessi azionati, presuppone un necessario coordinamento con la disciplina prevista per l'accesso documentale dalla l. 241/1990.

In breve, l'istanza di accesso civico, non abbisogna di interesse concreto, né di motivazione: la domanda, recante la sola indicazione dei dati, informazioni o documenti richiesti, va presentata alternativamente ai seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

L'art. 5 bis stabilisce che l'accesso civico sia rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di preminenti interessi pubblici o privati, di cui all'elencazione riportata nella norma¹.

In proposito, si prevede all'art. 5 bis, co. 6, che l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs 28.08.1997, n. 281, emani specifiche linee guida ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

Con tali linee guida, adottate da parte di ANAC con delibera n. 1309/2016, viene previsto che - pur in presenza di una disciplina per il trattamento della richiesta, la presa in consegna, le tempistiche e le modalità di esecuzione, fornita dal novellato art. 5 - ogni Amministrazione debba dotarsi, entro il 23.06.2017, di un regolamento in materia.

Nelle more, il RPCT curerà la predisposizione di apposite Linee Guida interne in tema di gestione dell'accesso civico, recanti le necessarie indicazioni operative per le strutture dell'Ateneo.

3.6. ALBO TELEMATICO

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha reso disponibili nel corso del 2016 le nuove linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.

Le regole per il passaggio dalla pubblicità cartacea a quella on-line con effetti legali prevedono il rispetto dei seguenti principi:

- la conformità delle informazioni pubblicate sui siti a quelle contenute nei documenti originali;
- l'autenticità e l'integrità nel tempo del documento amministrativo informatico;
- la fruibilità delle informazioni pubblicate in rete in modalità gratuita e senza necessità di identificazione informatica dell'utente;
- la consultazione dei documenti generati attraverso lo standard ISO 32000 o altri formati aperti conformi agli standard internazionali;
- la ricerca e la reperibilità delle informazioni secondo le modalità previste dalla normativa sopra richiamata.

L'attività dell'Albo consiste nella pubblicazione degli atti che devono, per legge, essere portati a conoscenza del pubblico e sui quali viene apposto il "referto di pubblicazione".

Nel "referto di pubblicazione" viene indicato l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, con l'indicazione di chi l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.

Gli atti da pubblicare, che vanno anche registrati nel protocollo generale, sono costituiti da documenti amministrativi informatici o da copie informatiche di documenti analogici (ossia cartacei)².

¹ Art. 5 bis, elenco esclusioni e limiti all'accesso civico:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive

Sono poi previsti 3 casi di diniego dell'accesso per la tutela dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

² Per le Università, sono soggetti a tale forma di pubblicazione:

- a) i bandi di lavori, forniture e servizi, gli avvisi e gli esiti di gara;
- b) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- c) le circolari, le direttive, e gli atti organizzativi, come previsto dall'art. 26 della legge n. 241/1990;

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

L'Università di Trento attiverà nel corso del 2017 un Albo telematico per la pubblicità legale degli atti, avente caratteristiche tecnico-funzionali fortemente innovative; poiché è già in utilizzo un sistema di protocollazione dei documenti (piTre), l'Ateneo ha creato un apposito programma informatico che collega il sistema di protocollazione con l'Albo telematico. Peculiarità del progetto, oltre al predetto collegamento con Pitre, è anche un agevole sistema di ricerca dei documenti pubblicati nell'albo, funzionante anche da smartphone.

Attualmente il sistema è in fase di ultima verifica tecnico/operativa, dal 01.01.2017 inizierà la fase sperimentale attiva che vedrà coinvolta una Direzione centrale ed un Dipartimento; si prevede poi, che il sistema verrà applicato a tutte le strutture di ateneo.

Nel dettaglio, il documento oggetto di pubblicazione, precedentemente protocollato a sistema in formato elettronico non modificabile, viene pubblicato sull'albo telematico, in apposita pagina del portale di ateneo, accessibile da chiunque; la durata della pubblicazione avviene nel rispetto dei termini disposti dalla normativa vigente. A seguito di ogni pubblicazione all'albo telematico viene creata automaticamente dal sistema una relata di pubblicazione.

Al fine di rendere maggiormente fruibile il sistema di albo telematico, sarà prossimamente predisposta un'apposita regolamentazione di ateneo.

3.7. ADESIONI E PARTECIPAZIONI AD ENTI O IMPRESE

L'Università degli Studi Trento, dopo aver predisposto il "Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie dell'Università di Trento ai sensi dell'art. 1 commi 611 e 612 della legge 23.12.2014 n. 190" che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24.03., nel corso del 2016 ha recepito il contenuto della Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". A tal fine è stato creato un gruppo di lavoro composto dalla Responsabile dell'Ufficio Partecipazioni ad Organismi Esterni e da personale del Servizio Legale, Prevenzione della corruzione e Trasparenza che ha proceduto ad analizzare non solo la consistenza delle diverse partecipazioni dell'Ateneo in società o enti di diritto privato, ma anche la natura delle attività da questi svolte.

In particolare, riguardo agli enti di diritto privato aderiti dall'Ateneo, si sono consultati gli statuti e altri atti di pertinenza allo scopo di definire per ciascuno i seguenti parametri:

- Tipologia (fondazione, associazione o consorzio universitario);
- Oggetto sociale;
- Partecipazione patrimoniale dell'Ateneo;
- Percentuale del capitale posseduto dall'Ateneo;
- Ingerenza con carattere continuità sull'attività dell'ente;
- Influenza dominante sulle decisioni dell'ente;
- Numero dei rappresentanti dell'Ateneo presenti negli organi di governo dell'ente

d) i regolamenti di Ateneo e i bilanci;

e) gli atti recanti la predeterminazione dei criteri e delle modalità cui le Istituzioni universitarie devono attenersi nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili economico-finanziari e nell'attribuzione di situazioni di vantaggio di qualunque genere, ai sensi dell'art. 12 legge n. 241/1990 (ad es. bandi per borse di studio, alloggi, dottorati, mobilità internazionale, Percorsi Abilitanti Speciali, esonero tasse ecc.); occorre sottolineare che taluni atti sono, inoltre, subordinati alla pubblicazione in apposita sezione ("Sovvenzioni...") della pagina "Amministrazione Trasparente" del portale ex art. 26 d.lgs n. 33/2013.

f) i decreti rettorali, le deliberazioni del C.d.A. e del Senato Accademico, le determinazioni del Direttore Generale, ove normativamente previsto.

Tale analisi ha evidenziato come nessun ente aderito dall'Ateneo possa essere definito partecipato o controllato secondo i criteri dettati dalla Determinazione ANAC citata. In particolare, nessuno di questi enti è deputato a svolgere:

- attività amministrative;
- attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche;
- attività di gestione di servizi pubblici;
- attività di interesse generale.

Gli enti aderiti dall'Ateneo hanno infatti come oggetto sociale lo svolgimento di attività di ricerca e studio in particolari settori scientifici, la promozione e lo sviluppo, sempre a fini scientifici, di specifiche iniziative e progetti di ricerca; la creazione di poli di eccellenza, ancora una volta in particolari settori della ricerca scientifica.

L'Ateneo, inoltre, non controlla, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, alcuno di questi enti. In caso di nomina di qualche suo rappresentante, la percentuale di rappresentanza dell'Università è così bassa rispetto al numero complessivo dei componenti l'organo che non si può certo configurare alcun tipo di influenza, men che meno dominante, dell'Ateneo. Stesso dicasi riguardo ai Consigli di amministrazione.

Peraltro, lo schema delle partecipazioni pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo sarà rivisto solo dopo l'adozione da parte di ANAC delle preannunciate nuove linee guida, recanti modifiche alla predetta Determinazione n. 8 del 17.06.2015, a seguito dell'entrata in vigore del più volte citato d.lgs.n. 97/2016.

4. AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1. PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E CONSULTAZIONE

L'Università di Trento risulta da tempo impegnata nella direzione della comunicazione e informazione dei processi decisionali e operativi ai portatori di interesse: gli studenti, gli enti di ricerca presenti nell'ambito provinciale, il tessuto imprenditoriale e le associazioni di categoria e sindacali, nonché negli enti territoriali sono i principali stakeholders con cui l'Ateneo deve dialogare e che deve informare a proposito delle iniziative che promuove.

In particolare, gli studenti rappresentano la categoria primaria di stakeholder dell'istituzione universitaria, essendo al tempo stesso utilizzatori diretti e compartecipi del processo di formazione: è a loro quindi che sono dirette le azioni volte a garantire quei servizi e quelle azioni che favoriscano il diritto allo studio.

Tra le varie iniziative che l'Ateneo persegue, nell'ottica di un interscambio comunicativo permanente con i portatori di interesse, spiccano:

- l'annuale manifestazione "Porte Aperte", dedicata all'orientamento degli studenti delle scuole superiori, tramite visite ad aule, locali studio e laboratori e colloqui con i docenti, allo scopo di fornire informazioni generali sull'Ateneo, sui Dipartimenti e sui corsi di studio, sulle figure professionali e sugli sbocchi occupazionali;
- l'annuale assemblea pubblica di ateneo, attraverso la quale l'Università si pone l'obiettivo di consolidare i propri rapporti con il contesto territoriale illustrando alla comunità universitaria, alla comunità locale e alle sue rappresentanze ed istituzioni le attività dell'Ateneo ed i suoi riflessi sul territorio e raccogliendo valutazioni e suggerimenti sugli indirizzi generali.

Ciò posto, nella logica di piena apertura verso l'esterno e superando pertanto l'approccio di mero adempimento delle norme sulla prevenzione della corruzione, la proposta di Piano redatta dal RPCT è stata posta in consultazione, dal 23 dicembre 2016 al 15 gennaio 2017, sulla pagina MyUnitn del portale, con accesso tramite le credenziali di Ateneo, nel widget Comunicazione organizzativa. Le modifiche o integrazioni suggerite sono state prese in considerazione e recepite nella seduta del CPC del 16.1.2017.

4.2. GESTIONE DEL RISCHIO

4.2.1. PREMESSA

La mappatura dei rischi 2016 rappresenta una prosecuzione di quelle realizzate nel 2012 e nel 2014.

Nella prima (Operational risk assessment) si è realizzata la mappatura completa di n. 269 processi di Ateneo, rilevandone i rischi operativi correlati. L'aggiornamento della mappatura svolta nel 2014 ha operato l'estensione ai rischi corruttivi.

È il caso di ricordare, riguardo alla mappatura e gestione dei rischi attuata nel corso del triennio 2012-2014, che l'analisi riguardante i rischi corruttivi non si è limitata alle sole aree di rischio definite "obbligatorie" dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (nn. da 1 a 4 dell'elenco sotto riportato). Si sono infatti analizzate anche altre aree – di cui si è poi occupata nello specifico la determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 - che potevano generare con alto livello di probabilità una serie di eventi rischiosi.

Allo stato, le aree generali di rischio considerate da ANAC nei suoi diversi atti sono le seguenti:

1. acquisizione e progressione del personale;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni);
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi);
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso.

In conformità a quanto indicato nel PTPC 2016, il gruppo di lavoro addetto al presidio dei processi e dei rischi correlati ha focalizzato la propria attenzione sull'area dei contratti pubblici, indirizzando, in particolare, l'attività di aggiornamento dei rischi sui processi di approvvigionamento di beni e servizi posto in essere dai Dipartimenti e dei Centri di ricerca di Ateneo.

L'analisi dei contesti, sia esterno che interno, ha reso infatti evidente le peculiarità, tipica delle istituzioni universitarie, riguardanti le acquisizioni destinate appunto alla ricerca e poste in essere prevalentemente dalle strutture dipartimentali decentrate.

A tal proposito, il contributo dei Referenti di Polo - con i quali si è di fatto completato un percorso formativo volto a coinvolgerli nell'attività di prevenzione della corruzione e di mappatura dei rischi - si è rivelato essenziale non solo nella valutazione dei dati, ma anche nell'interpretazione dei risultati.

4.2.2. METODOLOGIA UTILIZZATA

Nell'ambito delle mappature e valutazioni del rischio effettuate nel triennio 2012-2014, i criteri di valutazione utilizzati erano sostanzialmente improntati sui potenziali effetti per l'Ateneo soprattutto in termini di nocuo patrimonio, quest'ultimo determinato in base alla frequenza e alla gravità dei diversi eventi mappati, anche dopo un'attenta valutazione delle azioni di mitigazione poste in essere.

L'aggiornamento della mappatura dei processi e dei relativi rischi nell'area dei contratti pubblici effettuata nel corso del 2016 ha tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC, in particolare la determinazione n. 12 del 28.10.2015 e allegato 5 del PNA.

Punto di partenza è la definizione delle fasi endoprocedimentali (progettazione, selezione del contraente, aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione, rendicontazione) e delle relative articolazioni che caratterizzano le procedure di approvvigionamento dell'area dei contratti pubblici: fasi e processi che sono riportati nella tabella 4, contenuta nell'allegato 3 del presente PTPCT.

A ciò si aggiunga l'utilizzo della specifica tabella di valutazione del rischio corruzione di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, i cui contenuti sono ripresi nelle tabelle 5 e 6 dell'allegato 3 al presente Piano: la prima riguarda gli indici di valutazione della probabilità, la seconda si riferisce agli indici di valutazione dell'impatto.

Nell'operato di aggiornamento della mappatura, per i processi dell'area di rischio relativa agli affidamenti di beni e servizi dei Dipartimenti, è stata eseguita la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (indici di valutazione della probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello del rischio (indici di valutazione dell'impatto), al fine di individuare il "valore del rischio".

Sono state utilizzate scale di punteggio che variano da 0 a 5. Con riferimento alla probabilità il punteggio 0 segnala una situazione in cui non esiste alcuna esposizione al rischio, mentre il punteggio 5 un'esposizione a rischio "altamente probabile". Parallelamente, per l'impatto il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo, mentre il punteggio 5 un impatto estremo. La valutazione complessiva del rischio è determinata dal prodotto probabilità x impatto, con un valore massimo di esposizione pari a 25.

In concreto, i Referenti di Polo e i loro Responsabili hanno anzitutto proceduto alla valutazione degli eventi e dei processi, secondo la specifica esperienza maturata in materia di contratti pubblici per la fornitura di beni e servizi. Estratti i dati dai sistemi gestionali di supporto ed integrati con informazioni qualitative dai referenti delle strutture accademiche coinvolte, il gruppo di lavoro si è occupato del loro trattamento. La valutazione del rischio è stata eseguita tenendo conto delle specificità dei singoli Poli, in particolare delle peculiarità degli acquisti necessari per le strutture che si occupano di ricerca riguardante le scienze applicate rispetto a quelle degli acquisti eseguiti dalle strutture che si occupano di discipline socio-umanistiche. Si è anche considerata la prassi interna all'Ateneo che riserva alla Direzione Patrimonio Immobiliare ed Appalti - e non ai Dipartimenti - lo svolgimento delle gare ad evidenza pubblica sopra soglia.

Si sono quindi calcolate le medie complessive, per singole fasi endoprocedimentali, della frequenza (probabilità) e della dannosità (impatto), utilizzando la matrice del rischio sotto riportata.

FREQUENZA (PROBABILITÀ)	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
DANNOSITÀ (IMPATTO)						

TRASCURABILE
da 1 a 3

MEDIO - BASSO
da 4 a 6

RILEVANTE
da 8 a 12

CRITICO
da 15 a 25

4.2.3. PECULIARITÀ DEGLI ACQUISTI DIPARTIMENTALI E LORO RIFLESSI SULLA VALUTAZIONE DELLE FASI E DEI RISCHI

Il gruppo di lavoro non si è limitato ad applicare in modo acritico la metodologia sopra descritta, ma ha analizzato le peculiarità degli acquisti dipartimentali e le loro conseguenze nella valutazione delle diverse fasi e dei rischi, pur mantenendosi nell'ambito dello schema complessivo delineato dall'ANAC.

Entrando più nel particolare, l'analisi dei processi di approvvigionamento dipartimentali non poteva prescindere dal considerare alcuni fattori quali:

- la necessità di reperire celermente i beni ed i servizi in particolare nell'area delle scienze applicate, sia per rispondere efficacemente ai bisogni della ricerca scientifica - che non può ad esempio essere interrotta a causa della mancanza di un prodotto di laboratorio o per l'indisponibilità di un macchinario – sia per rispettare i tempi di utilizzo dei fondi spendibili per gli acquisti scientifici, per lo più provenienti da finanziatori pubblici o privati esterni all'Ateneo; finanziatori che spesso si riservano il diritto di fissare il termine di scadenza del progetto o della commessa e quindi dell'utilizzo dei fondi, pena la non accettazione a rendicontazione e a rimborso delle spese eseguite oltre tale termine;
- la specificità e la peculiarità delle attrezzature, dei macchinari, persino dei materiali di consumo per i laboratori e dei servizi correlati che vengono richiesti: il buon esito degli esperimenti scientifici e quindi di interi progetti di ricerca dipende spesso dalle caratteristiche particolari e comunque differenti rispetto a quelle dei beni e servizi standard reperibili sul mercato; caratteristiche che per taluni settori merceologici possono essere presenti addirittura solo in un particolare e ben specifico prodotto, macchinario o servizio;
- il conseguente intervento dei docenti e dei ricercatori nelle diverse fasi del processo di acquisto, le cui esigenze se da una parte non sempre sono in sintonia con le tempistiche e le regole sugli approvvigionamenti degli enti pubblici, dall'altra – soprattutto in un quadro come quello attuale di risorse decrescenti destinate alla ricerca – svolgono di fatto un efficace controllo sull'utilizzo dei fondi e, di conseguenza, sui costi degli acquisti di beni e servizi; costi che devono essere compatibili sia con l'ammontare delle risorse disponibili per il progetto di ricerca, sia con le altre spese necessarie per lo svolgimento della ricerca, quali quelle derivanti dalla stipula di contratti o dal conferimento di assegni di ricerca nei confronti di giovani ricercatori non ancora stabilizzati; la rilevanza di tale controllo di fatto si comprende appieno considerando che l'unico fine perseguito della componente docente è quello del successo del progetto di ricerca; successo che produrrebbe – per il gruppo di ricerca in primis, ma anche per l'Ateneo – vantaggi, in termini di prestigio, di fama ed anche a livello economico;
- il contesto esterno favorevole (il territorio della Provincia autonoma di Trento) che di norma non produce condizionamenti al corretto svolgimento dell'attività amministrativa.

Il gruppo di lavoro ha preso in considerazione tutti i fattori sopra descritti ed ha conseguentemente convenuto che:

- nella valutazione della discrezionalità va considerata non solo quella amministrativa, ma occorre tener conto anche dei profili di discrezionalità tecnica;
- la valutazione del valore economico deve considerare la frequenza degli acquisti di valore non elevato (materiali di consumo, in particolare EDP e per i laboratori) rispetto a quelli, molto più costosi, per l'acquisto di impianti ed attrezzature scientifiche;
- la frazionabilità del processo va valutata considerando anche le esigenze peculiari e contingenti derivanti dallo svolgimento di esperimenti scientifici; la difficoltà di accorpate acquisti di beni analoghi merceologicamente, ma per i quali i docenti e i ricercatori chiedono caratteristiche tecniche così specifiche e tali da renderli di fatto differenti gli uni dagli altri; il limitato tempo di utilizzo dei finanziamenti alla ricerca erogati da terzi esterni all'Ateneo;
- tra i controlli vanno considerati, fra gli altri, anche quelli posti in essere da appositi revisori chiamati ad analizzare le pratiche concernenti gli acquisti legati ai grandi progetti di ricerca come ad esempio quelli finanziati dalla Commissione Europea e l'auditing interno richiesto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca riguardo ai progetti da questo finanziati;

- la valutazione dell'impatto organizzativo, economico e sull'immagine deve tenere conto dei diversi attori (docenti, ricercatori, personale tecnico informatico o di laboratorio, personale amministrativo) che possono partecipare al processo di acquisto e delle diverse responsabilità di ciascuno di tali attori.

4.2.4. RISULTATI DELLA MAPPATURA E PROSPETTIVE

La tabella seguente sintetizza il lavoro svolto in linea con quanto sopra descritto.

FASI	MEDIE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RISCHI DELLE DIVERSE FASE (F x D)	RILEVANZA COMPLESSIVA DEI RISCHI
	FREQUENZA	IMPATTO (DANNOSITÀ)		
PROGETTAZIONE	2,05	1,04	2,13	TRASCURABILE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2,35	1,57	3,70	MEDIO BASSO
VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	2,50	1	2,5	TRASCURABILE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2,50	1,1	2,76	TRASCURABILE
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	2,33	1,13	2,63	TRASCURABILE

La valutazione dei risultati deve tenere conto che la fase più delicata di tutto il processo di approvvigionamento è proprio quella della selezione del contraente e che le peculiarità degli acquisti dipartimentali sopra descritte contribuiscono ad accentuare le criticità di questa fase. Il relativo valore della rilevanza complessiva registrato risulta comunque positivo, considerato che è inferiore al limite minimo per poter definire medio bassa tale rilevanza: il gruppo di lavoro ha preferito collocare comunque la stessa nella fascia superiore per ragioni prudenziali, in modo da ribadire l'esistenza dei rischi insiti in tale fase e raccomandare perciò un'adeguata attenzione nel suo svolgimento.

Alla luce di tali risultati, rimane confermata anche per gli anni 2017, 2018 e 2019 la necessità di somministrazione delle misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche), di seguito riportate.

Parimenti confermata per gli anni 2017, 2018 e 2019 risulta la necessità di procedere ad ulteriori aggiornamenti della mappatura dei rischi che riguarderanno, come da tabella A), le Direzioni maggiormente interessate da attività rientranti nelle principali aree di rischio.

Resta, infine, salva la facoltà di introduzione di altre e diverse misure di mitigazione, che potranno essere meglio definite dopo lo svolgimento delle nuove analisi nei riguardi delle predette Direzioni e l'implementazione delle nuove procedure informatizzate previste dal progetto "Sistema generale degli acquisti" (SGA), la cui introduzione a livello sperimentale è già iniziata.

4.3. ROTAZIONE

L'istituto della rotazione rappresenta una misura di mitigazione dei rischi corruttivi che può essere utilizzata in diversi ambiti amministrativi:

- a livello di personale, attraverso l'avvicendamento di più persone alla guida di una determinata struttura, avvicendamento da attuarsi secondo delle scadenze temporali determinate dall'ente;
- a livello di acquisizione di beni e servizi, alternando i fornitori degli stessi;
- a livello di commissioni giudicatrici nell'ambito di concorsi per il reclutamento di personale.

4.3.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, la legge attribuisce particolare rilievo all'applicazione del principio di rotazione del personale assegnato alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il PNA 2013 ha rimesso a ciascuna amministrazione la programmazione dell'adozione di tale misura, al fine di evitare che l'attuazione della stessa non proceda a discapito del principio costituzionale del buon andamento dell'amministrazione.

Per quanto riguarda l'Università di Trento, risulta certamente possibile realizzare l'avvicendamento dei dipendenti nell'ambito di attività fungibili o comunque intermedie, mentre ciò appare più difficile nell'ambito di attività altamente specializzate nonché per i dirigenti, dato il loro esiguo numero rispetto alla complessa organizzazione dell'Ateneo.

Pertanto, anche nel triennio 2017-19, in base alla mappatura delle competenze del personale collocato nelle aree più esposte ai rischi corruttivi, si proseguirà nel percorso – già avviato nel corso del 2016 – di mobilità volontaria interna per il personale non dirigenziale apicale (incaricati di posizione organizzativa e funzionari/responsabili di procedimento), la cui durata di permanenza nel servizio risulta essere superiore a cinque anni alla data del 31.12.2016.

Per l'attuazione dell'azione si prevede:

- che la rotazione dei dipendenti possa essere effettuata anche trasversalmente tra Direzioni e comunque in maniera graduale in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione;
- che il personale sia coinvolto in percorsi di affiancamento, formazione e aggiornamento con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità da utilizzare in una pluralità di settori e per l'acquisizione delle conoscenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

A tal fine, la DRUO avvia la procedura di mobilità interna con emanazione di un apposito bando in relazione alle posizioni da avvicendare.

Gli interessati alla mobilità volontaria sono tenuti a fornire un curriculum idoneo a consentire una valutazione completa della professionalità del dipendente rispetto alle competenze in capo al nuovo ruolo da rivestire.

La selezione delle domande di mobilità viene effettuata, anche tramite colloquio, dal Dirigente settorialmente competente, d'intesa con il responsabile della DRUO, in base ai seguenti parametri:

- grado di attinenza delle conoscenze possedute dal dipendente rispetto al ruolo da coprire;
- livello di possesso di capacità gestionali, così come desumibili dalle attività e/o incarichi svolti.

Nelle aree a più elevato rischio di corruzione il personale non dirigenziale, la cui durata di permanenza nel servizio risulta superiore a tre anni alla data del 31.12.2016 è soggetto, in presenza di sopravvenuti rischi corruttivi, a procedure interne di mobilità d'ufficio. Tali posizioni sono individuate dal Comitato di indirizzo in tema di anticorruzione su indicazione del RPC e di concerto con la DRUO.

Peraltro, il PNA 2016, approvato con la delibera ANAC n. 831/2016, chiarisce efficacemente che la rotazione è solo una tra le diverse azioni che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione e che il ricorso a tale misura deve essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Di conseguenza, la citata misura della rotazione può essere opportunamente accompagnata dall'adozione di idonee soluzioni alternative e/o integrative.

In proposito, il dirigente della DRUO, previa informativa al Direttore Generale, può quindi provvedere nei riguardi degli uffici collocati nelle aree più esposte ai rischi corruttivi a:

- acquisire nuove risorse umane dall'esterno, secondo quanto previsto dalla programmazione del personale di Ateneo;
- introdurre nuovi sistemi informativi atti a garantire un miglior controllo dei processi, una maggior trasparenza e una più facile individuazione dei responsabili delle fasi endoprocedimentali;
- promuovere iniziative formative a contenuto altamente specialistico indirizzate al personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti le attività a maggior rischio di corruzione.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale, e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione.

4.3.2. ROTAZIONE DEI FORNITORI

Questo tipo di rotazione rappresenta un'efficace misura di mitigazione dei rischi corruttivi in materia di procedure di acquisto di beni e servizi; peraltro, essa è di non facile applicazione alla realtà universitaria.

La rotazione dei fornitori si concretizza in linea generale nel non interpellare per un certo periodo di tempo quegli operatori economici che erano risultati vincitori di precedenti gare.

Il vantaggio più consistente ottenibile a livello di prevenzione della corruzione consiste nel frenare l'instaurarsi di rapporti potenzialmente esclusivi fra la stazione appaltante – ed in particolare coloro che sono chiamati a vario titolo a porre in essere la procedura di affidamento – e determinate imprese a scapito di altri operatori, ledendo così i principi di trasparenza e di concorrenza, che informano tutta la normativa in materia.

Una concreta ed esaustiva analisi dell'azione in parola non può però prescindere dalla valutazione sia interna all'Ateneo che esterna (il mercato) delle condizioni in cui le strutture che eseguono gli acquisti si trovano ad operare. Le considerazioni che sono state svolte nel capitolo riguardante i rischi connessi agli acquisti dipartimentali sono riproponibili in toto anche in questa sede; soprattutto per quanto concerne gli acquisti destinati alla ricerca scientifica: le esigenze peculiari là elencate rendono spesso non agevole la possibilità di adozione di questa azione. Il mercato, in relazione alle necessità di approvvigionamento delle attività di ricerca e sperimentazione, non presenta inoltre una varietà di operatori tale da agevolare l'utilizzo di tale misura.

4.3.3. ROTAZIONE DEI COMPONENTI LE COMMISSIONI DI CONCORSO

Il reclutamento del personale rappresenta una delle aree a considerate a rischio – e perciò definite "obbligatorie" – dalla legge 190/2012.

Una misura mitigatrice di tale rischio è rappresentata dall'istituzione di un albo interno dei componenti delle commissioni al quale riferirsi ogni volta che sia necessario nominare una commissione esaminatrice.

In prima applicazione ed in via sperimentale, l'albo sarà composto da dipendenti appartenenti ai ruoli tecnico-amministrativo e sarà utilizzato per procedure concorsuali riguardanti sempre il personale tecnico ed amministrativo. Sarà gestito e curato dalla DRUO che – verificata la disponibilità degli interessati - raccoglierà i

nominativi di coloro che risultano in possesso di requisiti di comprovata esperienza e professionalità, nonché di specchiata moralità, ferma restando in ogni caso l'insussistenza di cause di incompatibilità.

I nominativi dei soggetti iscritti all'albo saranno comunicati al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza.

I contenuti delle Linee guida n. 5, di attuazione del d.lgs 18.04.2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" potranno essere, se ed in quanto compatibili, oggetto di applicazione anche in questo specifico contesto.

Il ricorso a tale albo sarà obbligatorio e dovrà essere garantita la più ampia rotazione dei commissari.

4.4. INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE

A partire dall'1.07.2016, è stata introdotta, in via sperimentale, una procedura di registrazione e fascicolazione delle segnalazioni di conflitto di interesse all'interno del sistema PITre.

Tale adempimento è previsto nell'ambito del PTPCT 2016-18, in ottemperanza a quanto disposto dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 9, lett. e), dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e dal codice di Ateneo (D.R. n. 582 del 27 ottobre 2014).

Si evidenzia, in particolare, che all'interno del sistema PITre sono stati aperti appositi fascicoli, uno per ogni responsabile di II livello titolare di una struttura alla quale afferisca una pluralità di uffici; a tale fascicolo può accedere, oltre al titolare, il suo diretto superiore.

I soggetti coinvolti hanno ricevuto una notifica di avvenuta consegna del fascicolo di competenza nel loro profilo PITRE.

Nella prima fase andava inserito nel predetto fascicolo, entro il giorno 31/07 u.s., soltanto il modello di dichiarazione preventiva di insussistenza di conflitti di interesse, debitamente compilato e all'uopo scansionato.

È poi stato trasmesso un secondo modulo, da utilizzare successivamente alla sottoscrizione e registrazione della dichiarazione preventiva, che potrà essere redatto dai responsabili di II livello individuati nella fase sperimentale (quelli titolari di fascicolo condiviso con il dirigente), nonché registrato elettronicamente con le stesse modalità del precedente, qualora insorga un eventuale conflitto di interessi nell'espletamento delle proprie mansioni.

Il meccanismo sarà esteso nel corso del 2017 a tutti i II e III livelli del PTA.

Va altresì menzionato che, in data 03.08.2016, ANAC ha emanato una determinazione concernente linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile Prevenzione e Corruzione (delibera n. 833 del 03.08.2016).

Tale delibera specifica alcuni aspetti del decreto 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.

La delibera chiarisce che la norma fa riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- Incarichi amministrativi di vertice;
- Incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

In particolare, al fine di accertare la presenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità, il soggetto incaricato deve presentare una dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità indicate nel decreto. La determinazione specifica che va presentato un elenco di tutti gli incarichi ricoperti, nonché le condanne subite per i reati contro la p.a, inoltre, si legge "l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela

e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta dall'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità".

L'amministrazione conferente dovrà quindi effettuare i controlli avendo cura di accettare solo dichiarazioni esaustive da parte dei soggetti incaricati (ovvero elencazione di tutti gli incarichi ricoperti nonché delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione), tale verifica va effettuata da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla base della dichiarazione presentata, del cv allegato e dei fatti notori comunque acquisiti

Tale dichiarazione costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20 co.4 d.lgs 39/2013), pertanto la determina stabilisce che sia auspicabile la perfezione del conferimento dell'incarico solo a seguito dell'esito favorevole della verifica effettuata.

Riguardo alla vigilanza sull'osservanza delle norme citate, questa è interna quando svolta direttamente dal RPCT, mentre è esterna se condotta dall'ANAC ed è disciplinata, rispettivamente, dagli articoli 15 e 16 del decreto de quo.

Secondo la delibera ANAC n. 833/16, il RPCT ha il potere di avvio del procedimento di contestazione delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità, può dichiarare la nullità dell'incarico ed ha il potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina poi dichiarata nulla.

Il procedimento di accertamento dell'inconfiribilità inizia con l'atto di contestazione, rivolto in primis al soggetto designato ma inconfiribile, viene portato a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico. Entro almeno 5 giorni dalla notizia il soggetto può presentare memorie a discolta; accertata la nullità della nomina, avrà inizio il procedimento di accertamento della colpa in capo all'organo conferente l'incarico (va qui specificato che saranno coinvolti i componenti dell'organo presenti al momento della votazione, astenuti e dissenzienti ne sono esclusi).

L'accertamento di cause di incompatibilità invece prevede che il RPCT avvii il procedimento di accertamento della situazione, la contesti all'interessato una volta accertato il fatto e dopo 15 giorni, in assenza di risposte da parte di quest'ultimo, proceda alla proposta di adozione dell'atto di decadenza dell'incarico.

L'attuazione delle prescrizioni della delibera ANAC n. 833/16, avviata nell'annualità 2016, sarà completata nel corso del 2017.

4.5. FORMAZIONE

Nel Piano triennale della Formazione, aggiornato con cadenza annuale dalla Direzione Risorse Umane e Organizzative (DRUO) e rivolto a tutti i dirigenti e dipendenti dell'Ateneo, sono individuati appositi interventi dedicati al personale destinato ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione.

Il Piano della Formazione ha l'obiettivo di informare il personale sui programmi e sugli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della corruzione e per la promozione dell'etica e della legalità.

Tale specifica attività formativa, in quanto imposta dalla normativa nazionale anticorruzione di cui alla l. 190/2012, assume un carattere obbligatorio.

Il programma di formazione è finalizzato a diffondere e approfondire la conoscenza:

- della normativa sulla prevenzione della corruzione;
- degli adempimenti dalla stessa richiesti;
- del Piano di prevenzione della corruzione dell'Ateneo;
- dei compiti dei responsabili e dei dipendenti;
- degli aspetti di legalità, integrità ed etica dell'attività;
- del whistleblowing (tutela del soggetto che segnala condotte contrarie all'etica e alla legalità);
- della trasparenza e del diritto di accesso civico;

- del codice etico, del codice di comportamento e del Regolamento per i Procedimenti Disciplinari nei confronti del Personale Docente e Ricercatore dell'Università di Trento;
- del conflitto di interessi "anche potenziale" e dell'obbligo di astensione;
- delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- delle sanzioni applicabili;
- di ogni tematica che si renda opportuna e utile per la prevenzione della corruzione.

Nella specie, sono previste distinte tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- "funzionali", rivolti al personale dirigente e di elevata professionalità, nonché ai Direttori di Dipartimento, relativi alla materia - recentemente interessata da importanti innovazioni normative - degli affidamenti di contratti pubblici;
- "mirati", per il personale che opera nei settori ad elevato rischio, volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a rischio;
- "sistematici", per il personale di nuova assunzione o assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;
- "specialistici", per il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i referenti di ateneo, comprensivi di tecniche di risk management.

4.6. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'Ateneo, dopo essersi dotato, nell'ambito del codice etico di un procedimento con cui sono state apprestate garanzie di riservatezza per chi effettua segnalazioni, ha anche approfondito la possibilità di dotarsi di un proprio software che dovrebbe essere utilizzato a tale fine. La DSISTI ha redatto una "Nota interna di supporto alla software selection in materia di whistleblowing e di analisi prodotti software" che è stata la base di partenza di una successiva riunione congiunta DSISTI – Servizio Legale, Prevenzione corruzione e Trasparenza. Durante la stessa, il Responsabile della DSISTI – dopo essersi soffermato sull'interesse manifestato da altre figure e istituzioni di Ateneo riguardo alla predisposizione di software che tuteli una riservatezza maggiore rispetto ai tradizionali canali di comunicazione – ha sottolineato come la stessa ANAC, per motivi di controllo, possa chiedere in futuro l'accesso al software utilizzato per il Whistleblowing. Riguardo alle varie opzioni prospettate nella predetta Nota il gruppo di lavoro ha perciò ritenuto non opportuno al momento acquistare un software particolare, ma continuare da una parte a monitorare lo stato di avanzamento dei programmi ANAC e dall'altra di completare la Nota introducendo una stima del "costo interno", in termini di impegno di persone e di tempo, da sostenere per predisporre tutti gli interventi necessari all'adozione di tale software. Nelle more, è stato definito un ulteriore impianto procedurale di raccolta basato su documentazione cartacea, che sarà messo a disposizione degli utenti fino all'operatività del software reso disponibile da ANAC.

4.7. MONITORAGGI

Nel corso del 2016 sono stati acquisiti specifici report riguardanti procedure di pertinenza di varie strutture dirigenziali. La necessità di acquisizione di tali report resta confermata anche per gli anni 2017, 2018 e 2019.

Di seguito l'elenco degli stessi, suddiviso per singola struttura:

- **DRUO**: report su procedure selettive reclutamento PDR-PTA;
- **DDSS**: report sulle procedure valutative e sulle decisioni delle commissioni di ammissione al dottorato, riferito a ciascuna procedura avviata;
- **DPAF - DPIA**: report con specifico riferimento alle acquisizioni in economia di beni, lavori e servizi mediante amministrazione diretta o procedura di cottimo fiduciario (e nuovi istituti di cui al D.Lgs. n. 50/2016), riguardanti l'applicazione dei criteri di rotazione nella scelta del contraente, sempre nel rispetto del principio di economicità dell'acquisto, e sull'eventuale fenomeno del frazionamento artificioso;

- **DRUO**: report annuale relativo alle eventuali violazioni dei codici, contenente la rilevazione del numero e della tipologia delle violazioni accertate e sanzionate;
- **tutte le Direzioni**: report sul rispetto dei tempi procedurali;
- **SLPCT - DRUO**: verifica delle eventuali situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità dei dirigenti;
- **DPAF - DRUO**: verifica degli incentivi alla ricerca derivanti dalla chiusura di contratti c/terzi o di progetti europei.

4.8. MISURE SPECIFICHE PER STRUTTURE OPERANTI IN PARTICOLARI AREE DI RISCHIO

Viene promossa, nei confronti delle strutture operanti nelle aree di rischio, la graduale introduzione di un sistema di tracciabilità delle comunicazioni, come meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idoneo a prevenire il rischio di corruzione.

Con provvedimento del Direttore Generale - che ha facoltà di delegare il dirigente competente a procedere con proprio atto organizzativo interno - potrà prevedersi che le comunicazioni tra strutture e soggetti terzi si svolgano con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza delle comunicazioni.

In concreto, gli interessati, all'atto della presentazione di una domanda, saranno tenuti ad impegnarsi - mediante apposita dichiarazione - a non ricercare il contatto confidenziale con i funzionari competenti. Inoltre, negli uffici che più svolgono attività a rischio, potranno essere apprestate misure finalizzate ad impedire all'interessato il contatto confidenziale con i soggetti competenti. La struttura renderà comunque noto l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'unità organizzativa competente, alla quale inoltrare eventuali richieste di informazioni.

Nei settori di attività a maggior rischio, saranno adottate misure necessarie al fine di impedire all'interessato il contatto telefonico diretto e l'accesso fisico ai locali nei quali si svolgono queste attività. Infine, negli stessi settori, all'atto dell'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, ogni soggetto competente dovrà dichiarare gli eventuali contatti diretti avuti con i soggetti interessati, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

La misura della tracciabilità è qualificata come potere gestionale datoriale, e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione.

5. ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1. LE ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2016

L'Università di Trento nel corso del 2016 ha formalizzato a livello di organigramma la creazione di una struttura denominata "Servizio Legale, Prevenzione della corruzione e Trasparenza" al fine di rispondere al meglio agli obblighi, non solo legali, connessi appunto alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A capo della struttura è stato posto l'attuale Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza, avvocato Fiorenzo Tomaselli.

L'attività del Servizio si è incentrata in particolare sulle seguenti aree:

- **Attività di compliance** che, per il 2016, ha riguardato soprattutto la nuova normativa, sia nazionale che provinciale, in materia di contratti pubblici, la prevenzione dei conflitti di interesse e le particolari richieste ed esigenze proposte dalle diverse strutture di Ateneo;
- **Monitoraggio**, in ottica di prevenzione della corruzione, delle attività svolte dalle diverse strutture che compongono l'Ateneo;
- **Gestione del rischio**: eseguito aggiornamento sui contratti pubblici dei dipartimenti (vedasi par. 4.2.);
- **Formazione**, soprattutto nei confronti dei referenti di polo e di direzione;
- **Controlli** sulla sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati e dei documenti pubblicati, attraverso un continuo monitoraggio e "tagliandi" periodici;
- **Approfondimento delle novità giuridiche**;
- **Riscontro dei quesiti ANAC** e di quelli del locale nucleo della Guardia di Finanza, delegato della stessa ANAC, in tema di controllo sul riparto degli incentivi alla ricerca .

Un'ulteriore descrizione delle attività svolte è riportata nell'ambito dell'annuale relazione, pubblicata dal RPCT entro il termine – fissato da ANAC - del 16.01.2017.

5.2. SINTESI DEGLI INTERVENTI PIANIFICATI NEL TRIENNIO 2017-2019

In questo paragrafo si riportano le tabelle di sintesi degli interventi pianificati rispettivamente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, suddivisi per anno di riferimento e con l'indicazione delle strutture responsabili.

Tabella A: misure per la prevenzione della corruzione

RIEPILOGO INTERVENTI	Responsabilità	2017	2018	2019
Set up gestione processi finalizzati alla prevenzione dell'illegalità e corruzione	RPCT	Consultazione propedeutica all'aggiornamento del PTPCT	Consultazione propedeutica all'aggiornamento del PTPCT	Consultazione propedeutica all'aggiornamento del PTPCT
Gestione del rischio e misure conseguenti	RPCT, GdL	Aggiornamento mappatura rischi (DDSS, DPIA)	Aggiornamento mappatura rischi (DRUO) Individuazione graduale di eventuali ulteriori attività di ottimizzazione	Aggiornamento mappatura rischi Individuazione graduale di eventuali ulteriori attività di ottimizzazione
Formazione/informazione	RPCT, DRUO	Progettazione ed erogazione di appositi moduli per i referenti e per il personale maggiormente esposto al rischio corruttivo	Erogazione della formazione resa necessaria da mutamenti legislativi o di altro tipo	Erogazione della formazione resa necessaria da mutamenti legislativi o di altro tipo
Rotazione	DRUO, DPAF, DPIA	Attuazione delle diverse forme di rotazione	Prosecuzione dell'attuazione della diverse forme di rotazione	Prosecuzione dell'attuazione della diverse forme di rotazione
Codici comportamentali	Organi di governo, RPCT	Coordinamento fra organi ed uffici preposti alla gestione delle infrazioni Incompatibilità ed inconfiribilità	Coordinamento fra organi ed uffici preposti alla gestione delle infrazioni Incompatibilità ed inconfiribilità	Coordinamento fra organi ed uffici preposti alla gestione delle infrazioni Incompatibilità ed inconfiribilità
Altre misure	RPCT, dirigenti	Compilazione dei report di controllo contratti c/terzi o di progetti europei	Compilazione dei report di controllo	Compilazione dei report di controllo

Tabella B: misure per la trasparenza

RIEPILOGO INTERVENTI	Responsabili	2017	2018	2019
Albo telematico	DSISTI/Dirigenti	Avvio e conclusione della fase sperimentale e allargamento dell'utilizzo a tutto l'ateneo	Eventuale aggiornamento del sistema gestionale	
Adeguamenti pubblicazioni "AA"	RPCT/Dirigenti	Adempimenti previsti dalla revisione del "decreto trasparenza" n. 33/2013 Tagliando trasparenza	Tagliando trasparenza	Tagliando trasparenza
Accesso civico	RPCT/Dirigenti	Entro il 23/06/2017 approvazione del Regolamento di ateneo per l'accesso agli atti Monitoraggio accesso civico ed adeguamenti normativi/organizzativi	Implementazione ed eventuale adeguamento del sistema di gestione	
Altre misure	RPCT/DSISTI	Monitoraggio della normativa inerente all'amministrazione digitale ed eventuale adeguamento alla stessa		
	RPCT/Dir. Gen.	Studio e redazione del Regolamento privacy di ateneo aggiornato con le ultime disposizioni legislative		
	RPCT	Continuo aggiornamento e divulgazione delle eventuali novità normative in materia di trasparenza con conseguente richiesta di adeguamento dei sistemi informatici utilizzati		

ALLEGATI

ALLEGATO 1

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SCHEMA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Struttura responsabile della trasmissione e della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	RPCT	Annuale
	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Direzione Generale	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Generale	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punti 1, 2, 3 l. n. 441/1982 Art. 3 l. n. 441/1982 Art. 13 c. 1 lett. a) d.lgs. 33/2013	Direzione Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1 lett. b), c), d), c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, Direzione Patrimonio immobiliare ed Appalti, Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Struttura responsabile della trasmissione e della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), c. 1-bis e c. 1-ter d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 c. 1), punti 1) e 2) l. n. 441/1982, Art. 3 l.n. 441/1982 Art. 20 c. 3 d. lgs. 39/2013	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Annuale

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Struttura responsabile della trasmissione e della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 c. 1) punto 2) l. 441/1982	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Trimestrale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale		
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		Tempestivo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Annuale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013, Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Direzione Generale	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Direzione Generale	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Struttura responsabile della trasmissione e della pubblicazione	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Partecipazioni ed Organismi Esterni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Direzioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Direzione Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Tutte le Direzioni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Struttura responsabile della trasmissione e della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Direzione Patrimonio immobiliare ed Appalti	Tempestivo Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, Art. 21, c. 7, art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Direzione Patrimonio immobiliare ed Appalti, Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Didattica, Servizi agli Studenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011, Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Patrimonio immobiliare ed Appalti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Struttura responsabile della trasmissione e della pubblicazione	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Generale	Annuale in rel. a del A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Tempestivo
	Corte dei conti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direzioni interessate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2 e 6), d.lgs. n. 198/2009		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Annuale Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza; Direzione Didattica, Servizi agli Studenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Patrimonio immobiliare ed Appalti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Struttura responsabile della trasmissione e della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	RPCT	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012		Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo
	Accesso civico	Art. 5, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Direzioni interessate e RPCT	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Semestrale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005		Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Direzioni interessate	

ALLEGATO 2. RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI

Tabella 1: strutture di ricerca e didattica

Strutture accademiche	
Polo	Struttura
Città	Dipartimento di Economia e Management
	Dipartimento Facoltà di Giurisprudenza
	Dipartimento di Lettere e Filosofia
	Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale
	Scuola di Studi Internazionali
Collina	Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Meccanica
	Dipartimento di Ingegneria Industriale
	Dipartimento di ingegneria e scienza dell'informazione
	Dipartimento di Fisica
	Dipartimento di Matematica
	Centro di Biologia Integrata – CIBIO
	Centro Agricoltura Alimenti Ambiente – C3A
Rovereto	Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive
	Centro interdipartimentale Mente/Cervello – CIMeC

Tabella 2: strutture tecnico-amministrative

Strutture tecnico-amministrative
Direzione Generale (DG)
Direzione Pianificazione Amministrazione e Finanza (DPAF)
Direzione Risorse umane e Organizzazione (DRUO)
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti (DDSS)
Direzione Patrimonio Immobiliare e Appalti (DPIA)
Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche (DSISTI)
Direzione Ricerca e Sistema Bibliotecario di Ateneo

Tabella 3: Referenti di direzione e di polo

Struttura organizzativa	Referente
DG	Tiziana Capra
DRUO	Elisa Baratto
DPAF	Micaela Amico
DPIA	Giuseppina Malfatti
DDSS	Michele Dell'Orco
DSISTI	Sara Bressan
POLO CITTÀ	Marina Cindolo
POLO COLLINA	Martina Guarna
POLO ROVERETO	Daniela Tarolli

ALLEGATO 3

MAPPATURA PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

Tabella 4: AREA CONTRATTI PUBBLICI: articolazione in fasi e processi

FASI	PROCESSI
PROGETTAZIONE	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
	Nomina del responsabile del procedimento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
	Determinazione dell'importo del contratto
	Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata
	Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato
	Definizione dei criteri di partecipazione
	Definizione del criterio di aggiudicazione
	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
	Trattamento e la custodia della documentazione di gara
	Nomina della commissione di gara
	Gestione delle sedute di gara
	Verifica dei requisiti di partecipazione
	Valutazione delle offerte e verifica di anomalie nelle offerte
	Aggiudicazione provvisoria
	Annullamento della gara
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici
VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
	Stipula del contratto
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Approvazione delle modifiche del contratto originario
	Autorizzazione al subappalto
	Ammissione delle varianti
	Verifiche in corso di esecuzione
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
	Apposizione di riserve
	Gestione delle controversie
	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)
	Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)
	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento

Tabella 5: METODOLOGIA GESTIONE DEL RISCHIO: indici di valutazione della probabilità e punteggi

PROCESSI	PUNTEGGI
Discrezionalità	
<i>Il processo è discrezionale?</i>	
No, è del tutto vincolato	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4
È altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	
<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	
<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	
<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
Frazionabilità del processo	
<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i>	
No	1
Sì	5
Controlli	
<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio</i>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Tabella 6: METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO: indici di valutazione dell'impatto e punteggi

RISCHI	PUNTEGGI
Impatto organizzativo	
<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5
Impatto economico	
<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i>	
No	1
Sì	5
Impatto reputazionale e nazionale	
<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i>	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

