



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016/2018

DOCUMENTO APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELL'ATENEO IN DATA 26 GENNAIO 2016

Data dell'ultimo aggiornamento¹: 26 Gennaio 2016

INDICE DEL PIANO

1. Premessa

- 1.1 Il contesto interno pag. 6
- 1.2 L'attività svolta nel 2015 pag. 10
- 1.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano pag. 19

2. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

- 2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione pag. 19
- 2.2 Dirigenti pag. 20
- 2.3 Referenti TAC (Trasparenza e AntiCorruzione) pag. 21
- 2.4 Gruppo di lavoro TAC (Trasparenza e AntiCorruzione) pag. 22
- 2.5 O.I.V. pag. 22
- 2.6 Ufficio procedimenti disciplinari pag. 23
- 2.7 Tutti i dipendenti pag. 23
- 2.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione pag. 24

3. Aree di rischio pag. 24

4. Misure obbligatorie ed ulteriori

- 4.1 Formazione pag. 45
- 4.2 Codice di comportamento pag. 46
- 4.3 Rotazione degli incarichi pag. 46
- 4.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità
che ne assicurino la pubblicità e la rotazione pag. 47
- 4.5 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti – Obbligo
di astensione in caso di conflitto di interesse pag. 47

¹ Su questo documento il Responsabile della prevenzione della corruzione si riserva di effettuare, quando necessario, interventi di "micro-revisioni" tesi a correggere eventuali refusi, errori formali, formattazioni e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli attori coinvolti. **Si raccomanda di consultare e verificare online che la versione utilizzata e/o stampata sia l'ultima versione disponibile.**

Le vere e proprie modifiche del documento e quindi gli interventi di aggiornamento strutturale e sostanziale del programma saranno indicate nell'apposita pagina riservata al Piano nella sezione "[Amministrazione Trasparente](#)" del portale <http://www.unito.it/>.

4.6	Attribuzione degli incarichi dirigenziali: definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	pag. 48
4.7	Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	pag. 48
4.8	Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	pag. 49
4.9	Adozione di misure per la tutela del whistleblower	pag. 49
4.10	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	pag. 51
4.11	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	pag. 51
4.12	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	pag. 51
4.13	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ..	pag. 52
4.14	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	pag. 52
4.15	Ulteriori iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	pag. 53
4.16	Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione	pag. 56
5.	Trasparenza – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	pag. 59
6.	Tempi e modalità del riassetto	pag. 59
7.	Coordinamento con il ciclo delle performances	pag. 60

1. Premessa

L'anno 2015 non ha visto l'introduzione di nuovi adempimenti normativi; tuttavia si è notevolmente intensificata l'attività dell'[Autorità Nazionale AntiCorruzione](#) (di seguito ANAC) sia per la parte interpretativa ed esplicativa di obblighi normativi esistenti, sia per la parte di monitoraggio e controllo sulle azioni messe in essere dalle pubbliche amministrazioni.

Con riguardo all'attività interpretativa, ANAC ha adottato i seguenti provvedimenti:

- [Delibera n. 10 del 21 gennaio 2015](#), “Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”: modificando la propria precedente interpretazione, ha chiarito che è l'ANAC, nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo, il soggetto competente ad avviare, d'ufficio o su segnalazione, il procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo politico e degli enti e società in controllo o partecipati/e (articoli 14 e 22 comma 2 del Decreto 33); la delibera ha previsto inoltre che gli OIV (Organismo Indipendente di Valutazione, nelle Università il Nucleo di Valutazione), in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 14, co. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009, e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della trasparenza, comunichino ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di cui agli articoli sopra citati;
- [Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#), “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”, con l'obiettivo espresso di “offrire agli enti pubblici italiani una disciplina applicativa delle stringate disposizioni di principio introdotte dalla legge n. 190/2012 (cd. "Legge Severino") volte a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, contemporaneamente garantendo ad essi - che coraggiosamente e con senso civico si espongono in prima persona - la tutela della riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione che si possano verificare sempre in ambito lavorativo”;
- [Determinazione n. 8 del 17 giugno 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”, avente lo scopo dichiarato di orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e definire le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per detti soggetti e per le

amministrazioni di riferimento”.

Fondamentale, infine, la [Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015](#), recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”. In tale documento, ANAC passa in rassegna le principali criticità che ha riscontrato nel corso della valutazione condotta sui Piani triennali di prevenzione della corruzione di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche (tra cui 66 Università), rilevando una qualità dei Piani nel complesso insoddisfacente, pur se “significativamente migliore nella programmazione 2015-2017 rispetto ai periodi precedenti”. In generale, le maggiori criticità riscontrate nei Piani si riferiscono all’analisi del contesto, alla mappatura dei processi, alla valutazione del rischio ed al suo trattamento, al coordinamento con il Piano della performance, al coinvolgimento degli attori interni ed esterni, al monitoraggio (per inciso, si segnala però che nel “[Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017](#)” ANAC ha rilevato che l’analisi dei Piani del comparto Università ha evidenziato, in relazione alla qualità della programmazione delle misure di prevenzione, valori migliori rispetto a quelli ottenuti a livello di analisi complessiva dell’intero campione delle PA).

Pur in continuità con il Piano Nazionale in vigore, l’Aggiornamento 2015 reca più specifiche indicazioni circa la stesura dei Piani e le azioni da condurre: in particolare sottolinea che tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dall’amministrazione pubblica) devono essere analizzate ai fini dell’individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, che l’effettivo svolgimento della mappatura dei processi deve risultare nel Piano, e che per il 2016 le amministrazioni sono tenute ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi, quanto meno una “mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalisti” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

Poiché lo scopo del Piano di prevenzione della corruzione è l’individuazione, tra le attività di competenza dell’Università, quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, secondo le direttive impartite dal sopracitato Piano Nazionale Anticorruzione, il presente Piano vuole rappresentare un “ponte” tra i precedenti ed il modello auspicato e richiesto dall’ANAC nell’Aggiornamento al PNA, per cui si prefigge di adottare un metodo per la mappatura dei processi a partire dal quale ci si adeguerà pienamente alle direttive ANAC nel Piano del 2017 (vista inoltre la prevista pubblicazione, nel 2016, del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione).

Si rammenta che il concetto di “corruzione” preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si possa riscontrare l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni

attribuite.

1.1 Il contesto interno

L'Università degli Studi di Torino, fondata nel 1404, vanta una storia prestigiosa ed un presente in cui figura ai primi posti tra gli Ateneo italiani, grazie al processo di internazionalizzazione e alla costante attenzione alla ricerca scientifica e alla didattica (per maggiori informazioni sugli oltre seicento anni storia dell'Ateneo, consultare la pagina web <http://www.unito.it/ateneo/chi-siamo/storia>), come si può desumere dai seguenti dati:

- oltre 67.000 studenti iscritti all'Università di Torino nell'a.a. 2014/2015
- oltre 11.500 i laureati, di cui circa 8.000 ai corsi di laurea di I livello e 3.500 ai corsi di laurea di II livello
- 148 corsi di laurea di primo e di secondo livello
- 29 corsi di dottorato di ricerca
- oltre 560 progetti di ricerca presentati su bandi competitivi nel 2014
- 929 studenti che hanno effettuato un periodo di studio all'estero nell'a.a. 2013-2014
- 2.029 unità di personale docente al 31.12.2014 (437 professori ordinari, 634 professori associati, 958 ricercatori)
- 1.899 unità di personale tecnico amministrativo al 31.12.2014.

L'organizzazione dell'Università è articolata in:

- 11 Direzioni dell'Amministrazione centrale, compresa la Direzione Generale;
- 27 Dipartimenti (di cui 1 Interateneo), che rappresentano le strutture primarie e fondamentali dove si svolge l'attività di didattica e di ricerca;
- 6 Scuole, strutture di raccordo tra i Dipartimenti per la gestione dell'offerta formativa di riferimento, per il supporto alle attività formative, per la gestione di servizi quali l'orientamento, il tutorato e il job placement;
- 4 Strutture Didattiche Speciali, che coordinano le attività didattiche speciali o le strutture didattiche complesse in relazione a più Corsi di studio tra loro affini e correlati, afferenti a uno o più Dipartimenti, e che possono essere costituite anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati;
- 7 Centri di Ricerca e di Servizio dotati di autonomia gestionale:

Direzioni	Direzione Generale
	Direzione Bilancio, Contabilità e Tesoreria
	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
	Direzione Funzioni assistenziali
	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica
	Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione
	Direzione Ricerca e Relazioni internazionali
	Direzione Risorse umane
	Direzione Sistemi informativi e Portale di Ateneo
	Direzione Sviluppo organizzativo, Innovazione e Servizi bibliotecari
Direzione Tecnica	
Dipartimenti	Biotechnologie molecolari e scienze per la salute
	Chimica
	Culture, Politica e Società
	Economia "Cognetti de Martiis"
	Filosofia e Scienze dell'educazione
	Fisica
	Giurisprudenza
	Informatica
	Lingue e Letterature straniere e Culture moderne
	Management
	Matematica "Giuseppe Peano"
	Neuroscienze
	Oncologia
	Psicologia
	Scienza e Tecnologia del Farmaco
	Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari
	Scienze chirurgiche
	Scienze cliniche e biologiche
	Scienze della sanità pubblica e pediatriche
	Scienze della terra
	Scienze della vita e biologia dei sistemi
	Scienze economico-sociali e matematico-statistiche
	Scienze mediche
Scienze veterinarie	
Studi storici	
Studi umanistici	
Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del territorio (Politecnico)	
Scuole	Scuola di Agraria e Medicina veterinaria
	Scuola di Management ed Economia
	Scuola di Medicina
	Scuola di Scienze della Natura
	Scuola di Scienze giuridiche, politiche ed economico-sociali
Scuola di Scienze umanistiche	

Strutture didattiche speciali	SDSMV - Struttura didattica speciale di medicina veterinaria
	SUSCOR - Scuola universitaria in scienze per la conservazione, restauro e valorizzazione dei beni culturali
	SSST - Scuola di studi superiori "Ferdinando Rossi"
	SUISS - Scuola universitaria interfacoltà in scienze strategiche

Centri	AGROINNOVA - Centro per l'innovazione in campo agroalimentare
	MBC - Centro interdipartimentale di ricerca per le biotecnologie molecolari
	DENTAL SCHOOL - Centro di eccellenza per la ricerca, la didattica e l'assistenza in campo odontostomatologico
	CLA UNITO - Centro linguistico di ateneo
	CIFIS - Centro interateneo di interesse regionale per la formazione degli insegnanti secondari regionale
	CIS - Centro di igiene e sicurezza a tutela della salute nei luoghi di lavoro
	SUISM - Scuola universitaria interfacoltà in scienze motorie

L'assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale e delle altre Strutture dell'Ateneo è pubblicato sul sito web dell'Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente, secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'indirizzo <http://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/organizzazione>. Nelle pagine ivi dedicate sono visionabili gli organigrammi, le macrocompetenze e le risorse di personale degli uffici.

Ai fini della redazione del presente Piano, si è proceduto a richiedere i dati relativi ai procedimenti disciplinari avviati nell'ultimo triennio nei confronti del personale dipendente (tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, docenti). Si rammenta che le procedure sono differenti per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo (entro cui rientrano anche i c.e.l.) ed il personale docente:

- il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare nelle forme previste dal D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto sia dal Contratto Collettivo nazionale a cui lo stesso rimanda (rimprovero verbale o scritto - censura, multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie dal Dirigente o dall'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato;
- i professori e ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 R.D. 31.08.1933 n. 1592 (censura, sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno, revocazione, destituzione senza o con perdita del diritto a pensione o ad assegni, a seconda della gravità delle mancanze) previa istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 940, su proposta motivata del Rettore.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle contestazioni disciplinari avviate e concluse nell'ultimo triennio, distinta a seconda della tipologia di personale e suddivisa per anno; per ciascun anno, sono indicati il numero di procedimenti avviati, l'oggetto della contestazione, ed il numero di sanzioni irrogate al termine del procedimento stesso:

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E C.E.L.				
Anno di apertura (contestazione)	Oggetto della contestazione	N.	Sanzione	N.
2013: n. 5 procedimenti disciplinari				
	Negligenza nell'esecuzione dei compiti, inosservanza dell'orario di lavoro e delle formalità per la rilevazione delle presenze, comportamenti non corretti e lesivi della dignità della persona	1	di cui con sanzione	1
	Atteggiamento non collaborativo e comportamenti non corretti e lesivi della dignità della persona (atteggiamento aggressivo, insulti, minacce, alterco sul luogo di lavoro seguito da vie di fatto...)	2	di cui con sanzione	2
	Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati e/o nella cura dei beni assegnati, scarso rendimento	1	di cui con sanzione	0
	Inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze e assenze e di malattia / assenza ingiustificata	1	di cui con sanzione	1
2014: n. 4 procedimenti disciplinari				
	Inadempienze nello svolgimento delle mansioni e/o utilizzo a fini privati dei beni dell'Ateneo	1	di cui con sanzione	1
	Inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze e assenze e di malattia / assenza ingiustificata	3	di cui con sanzione	3
2015: n. 8 procedimenti disciplinari				
	Inadempienze nello svolgimento delle mansioni e/o utilizzo a fini privati dei beni dell'Ateneo	1	di cui con sanzione	1
	Inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze e assenze e di malattia / assenza ingiustificata	3	di cui con sanzione	3
	Condotta non adeguata a principi di correttezza nei rapporti interpersonali e con gli utenti	3	di cui con sanzione	2
	Comportamento nei rapporti privati che può nuocere all'immagine dell'Amministrazione	1	Procedimento attualmente sospeso per giudizio penale pendente	

PERSONALE DOCENTE				
Anno di apertura (contestazione)	Oggetto della contestazione	N.	Sanzione	
2013: n. 2 procedimenti disciplinari				
	Atti che ledono la dignità o l'onore di un docente	1	di cui con sanzione	1
	Violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e/o svolgimento di attività professionale non autorizzata	1	di cui con sanzione	1
2014: n. 2 procedimenti disciplinari				
	Condotta non consona alla funzione e al ruolo ricoperto	1	di cui con sanzione	1
	Gravi inadempienze nello svolgimento delle mansioni (atti falsi o privi di autorizzazione, irregolarità contabili, testimonianza reticente in un procedimento disciplinare...) e/o utilizzo a fini privati dei beni dell'Ateneo	1	di cui con sanzione	0
2015: n. 4 procedimenti disciplinari				
	Condotta non consona alla funzione e al ruolo ricoperto e/o utilizzo a fini privati dei beni dell'Ateneo	4	di cui con sanzione	3

1.2 L'attività svolta nel 2015

L'Università degli Studi di Torino ha adottato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2015, il [Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017](#) e il [Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017](#).

Il Piano 2015-2017 prevedeva la seguente pianificazione triennale degli interventi:

- Formazione in tema di anticorruzione: erogazione corso sui rischi specifici; Giornata della Trasparenza;
- Adozione del Codice di comportamento dell'Ateneo;
- Rotazione degli incarichi: definizione procedura per la rotazione degli incarichi di responsabilità del personale tecnico-amministrativo; rotazione incarichi di responsabilità in materia amministrativa, contrattuale e contabile nei Centri di responsabilità di I livello;
- Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti: adozione Codice di comportamento dell'Ateneo; implementazione pagina Intranet con i contributi relativi all'applicazione delle norme nell'ambito del rapporto di lavoro e delle procedure concorsuali;
- Attribuzione degli incarichi dirigenziali: definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità: acquisizione autocertificazioni dei Dirigenti; verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni;

- Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto: inserimento clausola nei contratti di assunzione del personale; inserimento clausola di esclusione nei bandi di gara;
- Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici: acquisizione autocertificazioni dei componenti delle commissioni giudicatrici; verifica sull'assegnazione del personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione beni servizi e forniture, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici;
- Adozione di misure per la tutela del whistleblower: incentivazione dell'emersione di segnalazioni tutelando la riservatezza del segnalante; individuazione nuovo processo di acquisizione di segnalazioni;
- Protocolli di legalità per gli affidamenti: valutazione introduzione nelle procedure di scelta del contraente;
- Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti per la verifica dello stesso;
- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici: verifica anomalie risultanti dall'analisi dei contratti pubblicati sul portale nell'Archivio Incarichi e Pagamenti; verifica acquisizione autocertificazioni da parte degli Uffici competenti;
- Iniziative nell'ambito di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere: verifica anomalie risultanti dalle procedure pubblicate sul portale nell'Archivio incarichi e pagamenti;
- Iniziative nell'ambito di concorsi e selezione del personale: monitoraggio fasi "critiche" delle procedure concorsuali; controlli a campione, verifica autodichiarazioni dei componenti delle Commissioni esaminatrici;
- Iniziative nell'ambito delle attività ispettive, organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa: prima applicazione procedura di automonitoraggio/monitoraggio a Strutture sorteggiate; automonitoraggio esteso a tutti i Centri di responsabilità di I livello; verifiche di monitoraggio presso Centri di responsabilità di I livello (eventuali); monitoraggio rapporti con i fornitori, monitoraggi congiunti con il Sistema sanitario, collaborazione con il servizio di Audit.

Sul sito dell'Ateneo, come richiesto da A.N.AC, viene annualmente pubblicata la [Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione](#), secondo il format predisposto dalla stessa A.N.AC.

Gestione del rischio

In via generale, oltre all'attività direttamente condotta dal Responsabile Anticorruzione, lo stesso Responsabile ha perseguito opera di sensibilizzazione nei confronti dei Dirigenti, dei Direttori di Strutture e dei Referenti

TAC sull'attività di prevenzione dei rischi di corruzione; in particolare sensibilizzando sul tema dei conflitti di interessi e chiedendo un piano delle attività condotte o programmate ai Dirigenti dell'Amministrazione centrale. Nella Intranet del portale di Ateneo è stata creata una sezione dedicata alla Trasparenza e Anticorruzione, al cui interno sono riportati tutti gli adempimenti in materia, le comunicazioni inviate ai Referenti, la documentazione relativa al Gruppo di lavoro (costituzione, obiettivi, verbali delle sedute). La sezione è costantemente aggiornata; i contenuti sono consultabili sia ricercandoli per oggetto, sia scorrendo la cronologia. Tra i contenuti di tale sezione, una pagina è stata completamente dedicata alla tematica del Conflitto di interessi, al cui interno si trovano, oltre ai testi normativi di riferimento, documenti esplicativi di carattere generale e di carattere speciale relativamente ai settori degli appalti e delle partecipazioni esterne, circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a cura dello stesso Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione.

Si è inoltre avviata una prima forma di integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno coinvolgendo il Responsabile del Servizio di Audit nella commissione monitoraggio, di cui si tratterà più approfonditamente nel paragrafo seguente.

Nell'anno 2015 non si sono verificati eventi corruttivi conosciuti.

Misure ulteriori (specifiche)

L'Ateneo ha adottato le seguenti misure ulteriori oltre quelle previste dalla normativa:

- Raccolta di segnalazioni da parte di soggetti terzi riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione: è stata pubblicata sul sito web, nella pagina dedicata ai concorsi <http://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-ta/concorsi-e-selezioni>, un'informativa destinata a chi partecipa alle selezioni di personale, con l'indicazione degli obblighi a cui sono tenuti i dipendenti e i collaboratori dell'Ateneo e l'invito a segnalare gli eventuali comportamenti "anomali" che dovesse ravvisare nella selezione di cui è parte inviando una e-mail all'indirizzo anticorruzione@pec.unito.it;
- Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione di alcune tipologie di dati nella sezione "Amministrazione trasparente" (maggiori dettagli al prossimo paragrafo "Trasparenza"), previsione di una sempre maggiore informatizzazione, segnalata dalla Direzione competente, delle procedure di presentazione delle domande a bandi per la concessione di sovvenzioni e contributi, in modo che sia tracciabile la consegna (ad esempio nel rispetto di scadenze previste) e che sia standardizzata l'acquisizione di informazioni da parte dei candidati;
- Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate: oltre alla comunicazione

inviata dal Responsabile anticorruzione a tutti gli enti e società controllati/partecipati dall'Ateneo richiedente l'adeguamento a quanto prescritto da ANAC nella propria delibera n. 8/2015, si segnala che all'interno dell'Ateneo opera un Gruppo di lavoro, appositamente costituito dal Consiglio di Amministrazione, che dopo aver curato la predisposizione del Piano operativo di razionalizzazione delle società e partecipazioni societarie dell'Università ai sensi della Legge di stabilità 2015, ha condotto un'analisi anche sugli spin-off, al termine della quale il Consiglio ha deliberato che si proceda a definire la durata massima della partecipazione dell'Ateneo al capitale delle società spin-off suggerendo quale limite temporale quello di cinque anni, e a richiedere alle Direzioni competenti verifiche periodiche (almeno biennali) al fine di valutare sia la permanenza dei requisiti per il mantenimento dello status di spin-off sia il rispetto delle tempistiche previste per l'occupazione degli spazi; il Consiglio ha inoltre invitato il Gruppo di lavoro a proseguire l'analisi anche su tutte le altre partecipazioni detenute dall'Università in enti esterni diversi dalle società;

- Automonitoraggio: si è conclusa l'attività di monitoraggio avviata nei confronti delle 5 strutture appositamente sorteggiate dal Responsabile anticorruzione, in data 11 dicembre 2013, avente ad oggetto l'attività del 2013. È stato deciso di rinviare al 2016 l'estensione dell'automonitoraggio a tutte le Strutture dell'Ateneo avente ad oggetto le attività dell'anno 2015; nell'anno in corso si è quindi scelto di procedere nuovamente al sorteggio di altre 5 Strutture, che saranno monitorate sui procedimenti posti in essere nell'anno 2014. Tale attività sarà condotta secondo le modalità già sperimentate nella prima edizione, ossia da una Commissione di monitoraggio appositamente nominata e presieduta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con riguardo ai procedimenti previsti come a maggiore rischio di corruzione dall'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 e dal Piano anticorruzione dell'Ateneo, per mezzo dell'esame di schede, compilate dalle Strutture, contenenti una serie di domande su pratiche relative a procedimenti che rientrano nelle aree di rischio sopraccitate. Le schede di monitoraggio erano state predisposte dal Gruppo di lavoro TAC, e prima della validazione definitiva erano state oggetto di confronto con i referenti dei Coordinatori EP dei Dipartimenti e dei Responsabili Amministrativo Contabili.

Trasparenza

Nel corso dell'anno sono proceduti i lavori volti ad informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione di alcune tipologie di dati nella sezione "Amministrazione trasparente", acquisiti dal sistema di contabilità U-Gov, in sostituzione della registrazione ad hoc nelle procedure "Archivio incarichi e pagamenti" (incarichi di collaborazione e consulenza, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati) e "Bandi di gara: appalti e contratti" (contratti pubblici di lavori, servizi e

forniture).

L'Unità di processo trasparenza e anticorruzione svolge almeno semestralmente un monitoraggio sulla pubblicazione dei dati in occasione della redazione dello "Stato semestrale di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"; nell'anno 2015 ha inoltre proceduto al controllo sulla completezza dei dati relativi agli acquisti di beni e servizi che tutte le Strutture dell'Ateneo devono pubblicare utilizzando la procedura "Bandi di gara: appalti e contratti", avvisando le Strutture in caso di dati errati e/o mancanti con l'invito a regolarizzare prima della formazione del file xml richiesto da ANAC.

Nel corso dell'anno, inoltre, il Responsabile per la trasparenza ha inviato le proprie considerazioni e richieste di chiarimenti ad alcuni Dirigenti in relazione a procedimenti di competenza delle rispettive Direzioni.

In generale, si rileva un livello soddisfacente di adempimento degli obblighi di trasparenza e di sensibilità verso gli stessi; inoltre, come ogni anno, nei primi mesi del 2015 è stato lanciato un sondaggio di customer satisfaction sulla sezione Amministrazione trasparente del portale; il sondaggio, rispetto alle precedenti edizioni, è stato arricchito da domande sulla carta dei servizi e sulla conoscenza dell'indirizzo anticorruzione@pec.unito.it. L'esito del sondaggio è consultabile alla pagina <http://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori>.

Per quanto riguarda le inadempienze, il Responsabile ha segnalato al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, in qualità di OIV, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, ai fini di quanto previsto nell'art. 43 del Decreto e nella delibera ANAC n. 10/2015 (comunicazione ad ANAC - soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio - delle irregolarità riscontrate in relazione a tali adempimenti).

Non sono pervenute richieste di accesso civico.

Per il dettaglio di tutte le attività svolte, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018.

Formazione del personale

Come previsto nel Piano Anticorruzione 2015/2017, nel corso dell'anno 2015 sono stati erogati gli interventi formativi specifici per il personale che opera negli ambiti considerati a maggiore rischio di corruzione dalla Legge 190/2012 e dal Piano anticorruzione di Unito. Nello specifico sono stati erogati i seguenti moduli nell'ambito del corso "I rischi nei processi considerati a maggiore rischio di corruzione":

- Area di rischio 1 – Procedure di reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo (n. 3 ore);
- Area di rischio 2 – Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti (n. 3 ore);
- Area di rischio 3 – Procedure selettive, concessione compensi e benefici a studenti e laureati (n. 3 ore);
- Area di rischio 4 – Esami di stato (n. 3 ore);

- Area di rischio 5 – Gestione del rapporto di lavoro del personale (n. 4 ore);
- Area di rischio 6 – Scelta del contraente per lavori, servizi e forniture. Collaudo lavori o attestazione conformità per servizi o forniture (n. 3 ore);
- Area di rischio 7 – Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture, anche tramite carta di credito e cassa economale (n. 4 ore);
- Area di rischio 8 – Gestione carriere e verbalizzazione esami (n. 4 ore);
- Area di rischio 9 – Gli inventari alla luce della L. 190/2012 (n. 3,5 ore).

La docenza dei moduli è stata affidata a personale interno dell'Ateneo, individuati per la specifica funzione di Responsabile di settore/servizio e con l'assenso dei rispettivi Dirigenti; i destinatari dei moduli sono stati individuati dai docenti stessi, in relazione agli uffici e/o strutture che annoverano tra le proprie competenze i procedimenti oggetto dei moduli stessi, sotto la supervisione del Responsabile anticorruzione e del Servizio Formazione. I materiali saranno rielaborati al fine di pubblicarne una sintesi nella rete intranet ed essere disponibili e fruibili da tutto il personale dell'Ateneo.

Si riporta di seguito report sintetico del corso in oggetto:

Area di rischio	Data corso	Partecipanti	Docenti
1) Procedure di reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo	7/15/2015	6 t.a. (ufficio concorsi)	1
2) Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti	10/16/2015	42 t.a. (Centri di Responsabilità - CdR I livello)	2
3) Procedure selettive, concessione compensi e benefici a studenti e laureati	9/24/2015	27 t.a. (CdR I liv.)	2
4) Esami di stato	6/18/2015	4 t.a. (Ufficio esami di stato)	1
5) Gestione del rapporto di lavoro del personale	11/5/2015	19 t.a. (CdR I liv.) 2 Direttori di Dipartimenti	2
6) Scelta del contraente per lavori, servizi e forniture. Collaudo lavori o attestazioni di conformità per servizi o forniture	11/25/2015	46 t.a. (CdR I liv., Direzione Patrimonio Approvvigionamenti e Logistica PAL e Direzione Tecnica)	2

7) Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture, anche tramite carta di credito e cassa economale	11/17/2015	53 t.a. (CdR I liv., Direz. PAL)	6
8) Gestione carriere e verbalizzazione esami	08/06/2015 12/06/2015	79 - 75 (t.a. Direz. Didattica e Servizi agli Studenti)	1
9) Gli inventari alla luce della L. 190/2012	11/10/2015	60 t.a. (CdR I liv.) 1 Dir. SDS	3

Un ulteriore Seminario di formazione è stato erogato in occasione della Giornata della Trasparenza 2015, che si è svolta in data 16 dicembre 2015 ed ha ospitato un intervento dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali, centrato sul bilanciamento tra trasparenza e privacy, e la testimonianza del Responsabile trasparenza e anticorruzione della maggiore Azienda ospedaliera convenzionata con l’Ateneo. La Giornata della Trasparenza è stata l’occasione di formare e informare sulle novità normative, sulla pianificazione e sullo stato di attuazione delle azioni programmate dall’Ateneo sui temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione. All’edizione del 2015 sono stati espressamente invitati i Presidenti/Direttori degli enti e società controllati e/o partecipati dall’Ateneo, oltre che tutti gli altri stakeholder dell’Università: il personale tecnico-amministrativo, che ne ha fruito in termini di formazione, il personale docente, gli studenti, gli enti pubblici e gli altri soggetti privati interessati per la condivisione del medesimo territorio e/o finalità (le altre Università piemontesi, Regione, Provincia, Comune, Camera di Commercio, Aziende Ospedaliere, Fondazioni, E.di.S.U., Unione Industriale, etc).

Oltre al seminario in occasione della Giornata della Trasparenza e al corso di formazione “Anticorruzione e Trasparenza”, rimane visionabile il video del primo incontro plenario dei Referenti TAC con il Responsabile Anticorruzione in data 8 ottobre 2013, trasmesso in diretta streaming e disponibile nella rete Intranet di Ateneo <https://www.serviziweb.unito.it/media/?content=6455>. I workshop e gli altri incontri, destinati in primis ai componenti del Gruppo di lavoro TAC, ai Referenti TAC e agli altri soggetti interessati a seconda degli argomenti trattati, sono comunque visionabili da tutto il personale, in quanto i video sono accessibili dalla rete Intranet del Portale, previa autenticazione.

La scelta di utilizzare i video e le modalità multimediali (video registrati per il corso di formazione, diretta streaming e successiva disponibilità dei filmati per la Giornata della Trasparenza e per i workshop), assolve ad una precisa funzione di efficacia: in primis, consente di ampliare notevolmente i destinatari dei contenuti, in secondo luogo consente il riuso dei contenuti stessi in più occasioni e per destinatari diversi ed ulteriori rispetto a chi ne ha precedentemente fruito.

Infine, le informazioni contenute nella rete intranet, alla sezione dedicata alla Trasparenza, configurano anch'esse possibilità di formazione, vista la persistenza dei contenuti (per il dettaglio, si veda la voce "Trasparenza" di cui sopra).

Rotazione del personale

Nell'anno 2015 non è stata effettuata rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio: il Piano anticorruzione 2015/2017 prevedeva infatti tale azione per l'anno 2016, considerata la durata triennale degli incarichi assegnati con le riorganizzazioni avvenute negli anni 2013 e 2014.

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

Nell'Università sono in vigore due procedure distinte per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, a seconda della tipologia di personale, docente o tecnico-amministrativo, entrambe normate da rispettivi regolamenti: per il personale docente il "Regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extra-istituzionali da parte dei professori, degli assistenti ordinari e dei ricercatori universitari" emanato con Decreto Rettorale n. 5552 del 19/09/2013 in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 6 della L. 240/2010, per il personale tecnico-amministrativo è in fase di emanazione il Regolamento apposito.

Dell'emanando Regolamento riferito al personale tecnico-amministrativo si tratterà nella parte dedicata alle Misure di prevenzione del triennio.

Per quanto riguarda il personale docente, la Direzione competente ha riferito che l'applicazione del Regolamento risulta essere stata effettuata puntualmente e correttamente: ogni richiesta di autorizzazione, corredata dalle necessarie informazioni e del parere favorevole dei Direttori di Dipartimento, è valutata e verificata dall'Ufficio competente, che provvede a trasmettere al Rettore la proposta di autorizzazione ovvero il diniego ovvero a richiedere eventuali ulteriori elementi di istruttoria. È emerso un unico caso di titolarità di partita IVA in capo ad un docente a tempo pieno, che il docente stesso ha assicurato di aver chiuso dopo essere stato verbalmente diffidato.

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

L'indirizzo e-mail anticorruzione@pec.unito.it è stato creato per essere esclusivamente dedicato alle segnalazioni che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione; tale indirizzo gode di particolari condizioni di riservatezza, essendo letto solo dal Responsabile anticorruzione, come espressamente spiegato nella pagina web dedicata all'anticorruzione <http://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione>. L'indirizzo pec è stato configurato per ricevere mail anche da indirizzi "non pec".

Nel 2015 nessuna segnalazione è giunta da dipendenti dell'Ateneo, da nessun canale di comunicazione. Nessuna segnalazione è giunta nemmeno da soggetti non dipendenti dell'amministrazione.

Poiché si ritiene che uno dei deterrenti alla segnalazione è un retaggio culturale che vede quasi come "delatore" chi segnali comportamenti illeciti dei colleghi, per favorire l'emersione di pratiche illecite si è cercato di diffondere la conoscenza dell'indirizzo e-mail in oggetto anche al di fuori dell'Ateneo, sia indicandolo nella customer che viene lanciata annualmente per valutare il gradimento degli utenti verso la sezione Amministrazione trasparente e i suoi contenuti, sia pubblicando un'informativa sul sito rivolta a chiunque partecipi a procedure di selezione di personale bandite dall'Ateneo.

Codice di comportamento

La seconda bozza di codice di comportamento, elaborato da un gruppo di lavoro composto da alcuni componenti della Commissione Programmazione e Sviluppo del Senato Accademico e da rappresentanti degli studenti, Consiglieria di fiducia, CUG (Comitato Unico di Garanzia), rappresentanze sindacali e alcuni firmatari della petizione presentata da rappresentanti del personale docente e tecnico-amministrativo (petizione secondo cui la bozza ancora in consultazione conteneva "norme lesive delle libertà fondamentali ed incompatibili con l'esercizio dello spirito critico, la cui violazione determinerà per il lavoratore responsabilità aggiuntive in sede disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile", e ne chiedeva quindi la sospensione), è stata posta in consultazione pubblica tramite pubblicazione sul sito dal 25 marzo al 15 aprile. La versione scaturita dai lavori accorpa nel Codice di comportamento il preesistente "Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti dell'Università degli Studi di Torino", che ne costituisce la prima parte.

Le osservazioni pervenute nel corso della consultazione sono state esaminate da una composizione ristretta del gruppo di lavoro, costituita dagli appartenenti alla Commissione Programmazione e Sviluppo del Senato; il testo così emendato è stato trasmesso al Nucleo di Valutazione al fine di acquisirne il prescritto parere obbligatorio. Il Nucleo di Valutazione ha espresso parere positivo, e il testo del Codice sarà pertanto presentato per l'approvazione al Senato Accademico nella seduta del 21 gennaio 2016.

Si segnala che sono attualmente in vigore il [Codice Etico della comunità universitaria](#) e il [Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti dell'Università degli Studi di Torino](#).

Procedimenti disciplinari e penali

La Tabella riepilogativa dei procedimenti disciplinari avviati nell'anno 2015 è consultabile nella tabella al paragrafo 1.1.

1.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano

Il Presente Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università, organo che sovrintende alla gestione amministrativa, economica, patrimoniale e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nella seduta del 26 gennaio 2016.

Nelle fasi di elaborazione del Piano sono stati coinvolti i Dirigenti dell'Ateneo, sia nel corso degli incontri periodici con il Direttore Generale, sia con incontri e/o comunicazioni ad hoc. Si è altresì tenuto conto di quanto segnalato dai Dirigenti stessi nelle Relazioni chieste in merito alla programmazione di azioni volte a prevenire e contrastare i conflitti di interessi.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Ateneo.

A decorrere dalla sua approvazione, sarà consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio; al personale già in servizio sarà comunicato, tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso, ed indicato il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti.

Il Piano sarà altresì oggetto di focus specifico con i principali stakeholder dell'Ateneo.

Il Piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina [Altri contenuti - corruzione](#), e sarà presentato altresì nel corso della Giornata della Trasparenza 2016 e di eventuali altre sessioni specificamente organizzate.

2. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Si descrivono di seguito i soggetti che concorrono nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Università di Torino, con l'indicazione dei relativi compiti e responsabilità.

2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Università degli Studi di Torino è l'ing. **Angelo Saccà**, nominato con D.D. n. 7536 del 28 dicembre 2012, che svolge altresì le funzioni di Responsabile per la Trasparenza (come previsto dall'art. 43 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

Il Responsabile predispone entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Università degli Studi di Torino, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, all'ANAC Autorità Nazionale AntiCorruzione secondo le modalità dalla stessa indicate, e pubblicato sul sito internet dell'Università, nella sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti - corruzione.

Si riassumono di seguito le ulteriori funzioni assegnate al Responsabile dalla normativa vigente:

- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre la modifica del Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvedere alla 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;
- provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 Legge 190/2012;
- pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

Per lo svolgimento di tali funzioni, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere 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;
- effettuare, 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.

Il Responsabile si avvale della collaborazione dei Dirigenti, di una rete di Referenti e di un Gruppo di lavoro, come di seguito specificato.

2.2 Dirigenti

Tutti i Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a

controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal Responsabile anticorruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art 16 comma 1 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
- osservano le norme del Codice di comportamento di cui sono diretti destinatari (art. 13 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'Ateneo, di cui è in corso l'iter di approvazione (art. 15 D.P.R. 62/2013);
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 14 L. 190/2012).

2.3 Referenti TAC (Trasparenza e AntiCorruzione)

A partire dal 2013, e con cadenza annuale, il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione chiede ai Direttori dei Dipartimenti, delle Scuole e dei Centri e Strutture didattiche speciali configuranti centri di responsabilità di I livello, di individuare un Referente per la trasparenza e l'anticorruzione, il cosiddetto "Referente TAC" (figura suggerita già dalla delibera A.N.AC n. 50/2013 e dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica), che svolga le seguenti funzioni:

- fare da tramite fra il Responsabile per la Trasparenza e la propria struttura organizzativa;
- fare da raccordo fra il Responsabile Anticorruzione ed il Direttore della struttura organizzativa in cui opera allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti (aspetti organizzativi, di comunicazione, monitoraggio dei contenuti da pubblicare e pubblicati sotto il profilo della trasparenza, dei processi di monitoraggio sotto il profilo anticorruzione, raccordo con i "portatori di interesse" dell'unità organizzativa di riferimento);
- svolgere attività di monitoraggio/presidio di tutti gli adempimenti previsti in relazione a competenze e ambiti di attività svolti dalla propria struttura secondo quanto previsto dalla normativa (D. Lgs. 33/2013, Legge 190/2012, Programma Trasparenza e Piano Anticorruzione dell'Ateneo), in relazione alle indicazioni del Responsabile trasparenza ed anticorruzione ed in raccordo con il Direttore della struttura organizzativa di cui è parte, al fine di favorire un continuo presidio degli adempimenti

necessari (ferma restando la responsabilità degli adempimenti in carico al soggetto competente in relazione all'organizzazione in essere, alle competenze assegnate ed al ruolo dei soggetti che operano nell'organizzazione).

Oltre alle comunicazioni inviate ad hoc ai referenti dal Responsabile, ai Referenti è raccomandato, fin dalla richiesta di individuazione, di consultare regolarmente la sezione della rete Intranet dedicata alla [Trasparenza](https://intranet.unito.it/web/personale-unito/trasparenza-intranet) <https://intranet.unito.it/web/personale-unito/trasparenza-intranet> (consultabile previa autenticazione da tutto il personale dell'Ateneo), dove vengono pubblicati aggiornamenti e indicazioni importanti sulla tematica, e di verificare lo stato degli adempimenti per la propria Struttura, sia dal punto di vista della quantità dei dati pubblicati (come previsto dalla normativa), sia sotto il profilo della qualità (completezza, aggiornamento, piena comprensibilità etc) e del formato (aperto, come previsto dalla legge).

L'elenco aggiornato dei [Referenti TAC](https://intranet.unito.it/web/personale-unito/gdl-trasparenza-e-anticorruzione) è pubblicato nella rete intranet del portale di Ateneo, all'indirizzo <https://intranet.unito.it/web/personale-unito/gdl-trasparenza-e-anticorruzione>, dove è altresì reperibile, previa autenticazione, tutta la documentazione di riferimento (normativa, Piani trasparenza e anticorruzione di Ateneo, approfondimenti sulla tematica del conflitto di interesse, comunicazioni del Responsabile anticorruzione, registrazioni video dei workshop, etc.) e lo stato di avanzamento lavori.

2.4 Gruppo di lavoro TAC (Trasparenza e AntiCorruzione)

Nel corso degli anni il Responsabile per la trasparenza si è avvalso dell'ausilio di un Gruppo di lavoro "TAC" Trasparenza e AntiCorruzione, per la realizzazione degli adempimenti complessi e trasversali a tutte le strutture dell'Ateneo relativi ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, coinvolgendo nella composizione sia personale operante presso l'Amministrazione centrale sia personale operante presso le altre Strutture decentrate che costituiscono Centri di responsabilità di I livello.

Nel 2015 non è stato nominato un nuovo Gruppo di lavoro, che sarà costituito nell'arco del triennio 2016/2018. Nella rete intranet del portale di Ateneo, all'indirizzo <https://intranet.unito.it/web/personale-unito/gdl-trasparenza-e-anticorruzione>, sono disponibili, previa autenticazione, tutte le informazioni relative ai lavori del Gruppo negli anni: composizione, obiettivi, articolazione per sottogruppi, stato aggiornamento lavori, verbali degli incontri.

2.5 O.I.V.

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione per le Università sono svolte dal Nucleo di Valutazione (come previsto dalla delibera A.N.AC n.6/2013, che richiama la propria precedente n. 4/2010). La principale attività di controllo nell'ambito della prevenzione della corruzione posta in capo all'OIV riguarda il settore della trasparenza, di cui deve attestare annualmente, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'ANAC,

l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Le attestazioni dell'OIV sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, sull'apposita pagina "Attestazioni OIV o di struttura analoga" (all'indirizzo <http://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/attestazioni-oiv-o-di-struttura-analoga>).

L'OIV può inoltre segnalare, anche su impulso del Responsabile per la trasparenza, la mancata pubblicazione dei dati previsti dagli artt. 14 (organi di indirizzo politico) e 22 comma 2 (enti e società controllati e/o partecipati) del D.Lgs. 33/2013 da cui si avvia il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 dello stesso Decreto 33.

Allo stesso organo compete esprimere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice di comportamento dell'Università, come previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dalla Delibera ANAC n. 75/2013 recante Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, verificare che il codice sia conforme a quanto previsto nelle suddette linee guida, e assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione a valutazione della performance.

Inoltre, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolgerà un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

2.6 Ufficio procedimenti disciplinari

Lo Staff Affari Giuridici è l'Ufficio competente per l'istruttoria e la gestione dei procedimenti disciplinari.

Sono di seguito elencate le competenze dello Staff:

- istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari;
- gestione delle controversie di lavoro per la parte delle attività di pre-contenzioso, tentativi facoltativi di conciliazione, etc;
- coordinamento e cura dell'istruttoria delle inchieste amministrative;
- pignoramenti verso terzi con relativa comparizione in udienza;
- azioni di rivalsa e richieste di risarcimento nei confronti di terzi;
- supporto giuridico alla Direzione Generale in materia di rapporti di lavoro;
- consulenza ai Centri di responsabilità nelle materie di competenza dello staff;
- consulenza interna in materia giuridica e amministrativa.

2.7 Tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti sono chiamati ad osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della

corruzione. L'avviso circa l'avvenuta adozione del Piano per il triennio 2016-2018 sarà inviato tramite comunicazione massiva via e-mail a tutto il personale.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal suddetto Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

2.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università sono tenuti ad osservare le misure del presente Piano, e a segnalare situazioni di illecito ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento (DPR 16 aprile 2013). Il Responsabile della prevenzione della corruzione invita tutti i Responsabili di Struttura (Direzioni, Dipartimenti, Scuole, Strutture didattiche speciali, Centri, ecc.) a procedere ad una trasmissione capillare del Codice di comportamento a tali collaboratori, allegare copia del codice ad ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, ed inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

3. Aree di rischio

L'Ateneo, fin dall'adozione del suo primo Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (anno 2013), ha provveduto ad indicare le aree a rischio di corruzione, "esplorendo" quelle obbligatoriamente indicate dalla Legge 190 ed individuando le ulteriori tra le attività peculiari dell'Università.

L'analisi è stata allora condotta partendo dai procedimenti amministrativi e non dai processi, come proposto invece dal Piano Nazionale Anticorruzione (che ne suggeriva una complessa metodologia di calcolo, espressamente indicata come non vincolante), non essendo all'epoca stata ultimata la mappatura degli stessi. Con la conclusione della mappatura dei processi, recepita da ultimo nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in data 29 aprile 2015, di cui ne costituisce un allegato (<http://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/performance/sistema-misurazione-valutazione-performance>), nell'anno 2016 si intende procedere ad una revisione dell'attuale mappatura delle aree di rischio.

Ad ogni processo è stata ricondotta l'appartenenza o meno alle aree di rischio indicate nella Legge 190:

- Autorizzazioni o concessioni
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera e alle aree di rischio ulteriori individuate dall'Ateneo nei precedenti Piani anticorruzione:

- Gestione carriere studenti
- Verbalizzazione esami studenti
- Fund raising
- Attività assistenziali in convenzione

A ciascuna Direzione sarà chiesto di attestare il proprio coinvolgimento nei diversi processi secondo modalità simili a quelle utilizzate per la definizione della matrice RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed), e, sulla base della partecipazione al processo e del ruolo della partecipazione, dovrà individuare e descrivere i possibili rischi insiti anche in una sola fase dei singoli processi ed assegnare un valore alle dimensioni del rischio, suddivise in indici di valutazione della probabilità (discrezionalità del processo, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo e controlli) e di valutazione dell'impatto (organizzativo, economico, reputazionale, organizzativo-economico e sull'immagine).

Il percorso cui tenderà l'Ateneo è la definizione del "rischio" inteso nel senso più ampio di risk management, quindi in senso più ampio rispetto all'anticorruzione.

Per giungere a tale definizione, occorre completare la mappatura del "rischio per processo" ai sensi della prevenzione della corruzione, per cui sarà implementata la fase dei controlli, attualmente operante nei seguenti filoni distinti:

- profilo anticorruzione: procedura di monitoraggio (già sperimentata nell'anno 2014 e attualmente riservata a cinque strutture estratte a sorte, dal 2016 estesa a tutte le Strutture dell'Ateneo) volta a favorire l'autoanalisi, guidata da schede predisposte ad hoc, dei procedimenti rientranti nelle aree di rischio di competenza della Struttura, supervisionata da una Commissione presieduta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e di cui fa parte il Responsabile dello Staff Auditing dell'Ateneo;
- profilo trasparenza: modello denominato "Matrice di responsabilità", adottato dal 2014, che riconduce univocamente l'obbligo di produrre i dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 alle Strutture competenti;
- profilo più strettamente contabile ed economico-finanziario: verifiche condotte dallo Staff Auditing.

L'obiettivo nel triennio è giungere ad un'attività strutturata che comprenda tali tipologie di controlli incardinate presso un unico centro decisionale.

Si riporta di seguito la mappa dei processi dell'Ateneo, e la riconduzione degli stessi entro le aree di rischio previste dalla Legge 190/2012 e dai precedenti Piani anticorruzione dell'Ateneo effettuata dal Responsabile Anticorruzione, su cui ogni Dirigente procederà come indicato subito dopo la Tabella:

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Ricerca scientifica e tecnologia di base	Realizzazione attività di ricerca di base (dall'acquisizione dei dati alla documentazione dei risultati della ricerca)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali Dipartimenti	NO	
Ricerca scientifica e tecnologia applicata	Realizzazione attività di ricerca, ricerca clinica e sperimentazione applicate (dall'acquisizione dei dati alla documentazione dei risultati della ricerca)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali Dipartimenti	NO	
	Consulenza, analisi e sviluppo sperimentale e prestazioni di laboratorio (dalla richiesta di consulenza/prestazione alla consegna dei risultati)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali Dipartimenti	SI/NO	da valutare
Supporto tecnico all'attività di ricerca	Supporto alla gestione tecnica dei laboratori di ricerca e delle strutture dedicate alla ricerca	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali ?? Dipartimenti	NO	
Supporto amministrativo ai progetti di ricerca	Supporto e presentazione progetti di ricerca (dall'individuazione delle opportunità di ricerca alla presentazione dei progetti ed eventuale ammissione al finanziamento)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali Dipartimenti	SI	PTPC - attività di fund raising
	Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca (dall'ammissione al finanziamento alla rendicontazione tecnica ed economica del progetto)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali Dipartimenti	SI	PTPC - Progetti finanziati da terzi, oggetto di valutazione
	Gestione catalogo dei prodotti della ricerca (dalla pubblicazione del prodotto all'inserimento nel catalogo)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali Dipartimenti	NO	
Valorizzazione ricerca scientifica	Gestione brevetti e gestione della proprietà intellettuale (dall'idea brevettuale alla registrazione del brevetto e sua valorizzazione)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali	SI/NO	da valutare
	Creazione e Gestione spin-off (dalla richiesta di attivazione al riconoscimento dello Spin-off)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali Dipartimenti (per la proposta di attivazione)	SI	PTPC - Spin-off
	Sostegno allo sviluppo imprenditoriale: idee di impresa (dalla pubblicazione del bando di concorso per la partecipazione alla competizione start Cup alla pubblicazione della graduatoria delle Business Ideas e dei Business Plan)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali	SI/NO	da valutare

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Internazionalizzazione docenti	Gestione mobilità internazionale in entrata e in uscita del personale di ricerca e del personale TA (dal primo contatto, creazione e mantenimento del network/partenariato, alla conclusione del periodo di mobilità)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	SI/NO	da valutare
Orientamento in entrata	Diffusione dell'offerta dell'università presso i media/altri strumenti di diffusione (dalla preparazione dei contenuti alla loro diffusione)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Scuole/Dipartimenti non afferenti a Scuole	NO	
	Gestione orientamento in presenza: punti informativi, front office e open day (dalla organizzazione degli incontri alla loro realizzazione)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Scuole/Dipartimenti non afferenti a Scuole	NO	
	Gestione orientamento on line (dalla preparazione dei contenuti alla loro messa a disposizione sul portale)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Scuole/Dipartimenti non afferenti a Scuole	NO	
	Gestione selezioni per i corsi ad accesso programmato di I livello, Ciclo unico e di specializzazione (dalla definizione dei numeri previsti alla pubblicazione delle graduatorie)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	SI	PTPC - gestione carriere degli studenti e verbalizzazione esami
Attività didattica	Didattica frontale (dalla preparazione all'erogazione di attività di base, caratterizzanti e integrative)	Dipartimenti	NO	
	Didattica in e-learning (dalla progettazione dei contenuti all'erogazione via web)	Dipartimenti	NO	

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Supporto didattico in itinere per lauree di I e II livello	Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di I e II livello (dalla ricezione della normativa MIUR all'attivazione del corso)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	NO	
	Gestione Immatricolazioni/iscrizioni corsi (dalla registrazione web alla registrazione dell'evento in ESSE3) inclusa la contribuzione studentesca	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	SI/NO	da valutare
	Gestione carriere: creazione, passaggi, trasferimenti e abbreviazioni di carriera (da configurazione piano carriera per il carico didattico a registrazione dell'evento nel piano carriera)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Scuole/Dipartimenti	SI	PTPC - gestione carriere degli studenti e verbalizzazione esami
	Gestione esami (da iscrizione all'appello d'esame da parte dello studente a verbalizzazione con registrazione in carriera, incluso esame di laurea ed esami per certificazioni informatiche e linguistiche)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Scuole/Dipartimenti Docenti	SI	PTPC - gestione carriere degli studenti e verbalizzazione esami
	Organizzazione attività didattica (dalla pianificazione alla pubblicazione di orari e sedi delle lezioni in aula e nei laboratori didattici e informatici; delle date degli appelli per gli esami; delle date di ricevimento studenti)	Scuole/Dipartimenti	NO	
	Supporto tecnico e informatico alla gestione dei laboratori didattici e dei laboratori linguistici	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti (??) Dipartimenti	NO	
	Gestione del contenzioso e reclami degli studenti (quando non coinvolgono le vie legali, altrimenti rilevare al punto 4.2.2.3)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	NO	

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Supporto Formazione post-lauream	Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di Master, Perfezionamento e aggiornamento professionale, corsi di Specializzazione, corsi di Dottorato di Ricerca (dalla ricezione della normativa MIUR all'attivazione del corso)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali Direzione Funzioni Assistenziali	NO	
	Progettazione e gestione di interventi formativi su bandi regionali di Apprendistato di Alta Formazione per Lauree, Master e Dottorati (dalla pubblicazione del Bando della Regione Piemonte all'erogazione dell'intervento formativo)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali	SI	PTPC - Progetti finanziati da terzi
	Gestione Immatricolazioni/iscrizioni corsi (dalla registrazione web alla registrazione dell'evento in ESSE3; per gli specializzandi dalla firma del contratto) inclusa la contribuzione studentesca	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	SI/NO	da valutare
	Gestione carriere: creazione, passaggi, trasferimenti e abbreviazioni di carriera (da configurazione piano carriera per il carico didattico a registrazione dell'evento nel piano carriera inclusa gestione rilascio titolo finale, diploma supplement)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	SI	PTPC - gestione carriere degli studenti e verbalizzazione esami
	Gestione esami (da iscrizione all'appello d'esame da parte dello studente a verbalizzazione con registrazione in carriera)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Dipartimenti	SI	PTPC - gestione carriere degli studenti e verbalizzazione esami
	Organizzazione attività didattica (dalla pianificazione alla pubblicazione di orari e sedi delle lezioni in aula e nei laboratori didattici e informatici; delle date degli appelli per gli esami; delle date di ricevimento studenti)	Dipartimenti Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	NO	
	Supporto tecnico e informatico alla gestione dei laboratori didattici e dei laboratori linguistici	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti (??) Dipartimenti	NO	
	Gestione del contenzioso e reclami degli studenti (quando non coinvolgono le vie legali, altrimenti rilevare al punto 4.2.2.2)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	NO	
	Gestione esami di abilitazione (dall'Ordinanza ministeriale al rilascio del titolo di abilitazione)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	SI	PTPC - gestione carriere degli studenti e verbalizzazione esami

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Orientamento in uscita	Gestione stage e tirocini curriculari (compresi quelli per accesso all'esame di stato e per l'abilitazione alla professione medica) (dalla richiesta di convenzionamento con enti/aziende alla conclusione del tirocinio/stage)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Scuole/Dipartimenti non afferenti a Scuole	SI	PTPC - gestione carriere degli studenti e verbalizzazione esami
	Gestione stage e tirocini extracurriculari (dalla richiesta di convenzionamento con enti/aziende alla conclusione del tirocinio/stage)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Scuole/Dipartimenti non afferenti a Scuole	SI	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici
	Orientamento al lavoro e Job Placement (dalla richiesta di consulenza per la stesura del CV all'organizzazione di incontri/seminari/career days con aziende e imprenditori)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Scuole/Dipartimenti non afferenti a Scuole	SI/NO	da valutare
Gestione interventi economici a favore degli studenti e altri interventi a favore del diritto allo studio	Gestione borse di studio, prestiti fiduciari, assegnazioni al Consiglio degli Studenti e interventi per studenti disabili	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	SI	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici
	Gestione part-time studentesco e contributi stage	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	SI	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici
	Gestione interventi tutorato, counseling (generale e specialistico) e assistenza studenti stranieri (dalla richiesta dello studente alla conclusione del percorso di assistenza)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti		
	Gestione Servizio Civile Volontario (dalla definizione del bando alla chiusura del rapporto)	Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari	NO	
Internazionalizzazione studenti	Gestione mobilità internazionale in entrata e in uscita di studenti e dottorandi (primo contatto, creazione e mantenimento del network/partenariato, pubblicazione del bando alla conclusione del periodo di mobilità)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	SI	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Supporto alla gestione ospedaliera	Supporto amministrativo (attività di segreteria per conto degli enti ospedalieri; attività amministrativa relativa all'organizzazione delle guardie e dei turni di reperibilità del personale medico ospedaliero ed universitario; tenuta contabile dei fondi di pertinenza non universitaria)	Direzione Funzioni Assistenziali	SI	PTPC - Attività assistenziali in convenzione
	Supporto assistenziale (attività assistenziale o di supporto svolta nel rispetto delle declaratorie previste dalla normativa e dal CCNL nazionale comparto sanità per ciascun ruolo professionale. Esempio: prenotazione visite, cartelle cliniche)	Direzione Funzioni Assistenziali	SI	PTPC - Attività assistenziali in convenzione
	Gestione rapporti e convenzioni/protocolli con SSN, SSR e territoriale e Aziende sanitarie (dalla stesura alla gestione)	Direzione Funzioni Assistenziali	SI	PTPC - Attività assistenziali in convenzione
Supporto alla sanità pubblica veterinaria	Attività legate alla tutela degli animali da esperimento (d.lgs. 116/92) e all'uso di MicroOrganismi Geneticamente Modificati (MOGM) (d. lgs. 206/2001) (da aggiornamento normativo a relazione di valutazione annuale)	Centro di Igiene e Sicurezza a tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro	NO	
Pianificazione, controllo e Statistica	Gestione del Budget (dalla raccolta delle proposte di budget per CDR all'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni)	Direzione Bilancio, Contabilità e Tesoreria	NO	
	Gestione Ciclo della Performance [dalla Pianificazione Strategica (Piano Strategico e Piano triennale L. 43/2005), al Piano della Performance, alla misurazione e valutazione della Performance]	Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione	NO	
	Reporting ,elaborazione dati statistici e trasmissione a banche dati nazionali (dalla richiesta da parte di OOGG e DG / scadenza del MIUR a rilascio report / invio a banche dati nazionali) inclusa la gestione funzionale degli strumenti di Business Intelligence (DWH, cruscotto KPI, Budget, dalla progettazione del modello dati al rilascio delle utenze per l'accesso)	Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione	NO	
	Gestione ciclo della Qualità (Didattica, Ricerca e Servizi)	Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione	NO	
	Gestione Audit regolarità tecnica, amministrativa e contabile (dalla prescrizioni regolamentari all'esecuzione dell'audit e scrittura rapporto/relazione)	Direzione Generale Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali	NO	

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Pianificazione, controllo e Statistica	Gestione Programma della trasparenza (D.Lgs. 150/2009) e anticorruzione (L.190/2012) (dall'analisi degli adempimenti e delle esigenze in tema di trasparenza alla definizione e gestione del programma della trasparenza e del piano anticorruzione)	Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	NO	
	Disegno e revisione della struttura organizzativa generale (dall'analisi all'emanazione del provvedimento di organizzazione)	Direzione Risorse Umane	NO	
Contabilità	Gestione architettura del sistema contabile (da aggiornamento normativo o delibera OOGG a configurazione sistema contabile)	Direzione Bilancio, Contabilità e Tesoreria	NO	
	Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione)	Direzione Bilancio, Contabilità e Tesoreria	NO	
	Adempimenti fiscali (iva, personale e patrimonio, tares, IMU, tassa occupazione suolo, etc.) (da aggiornamento normativo a impegno di budget)	Direzione Bilancio, Contabilità e Tesoreria	NO	
	Gestione registrazioni contabili (dalla registrazione della fattura attiva/passiva all'incasso/pagamento)	Direzione Bilancio, Contabilità e Tesoreria	NO	
	Reportistica contabilità analitica (monitoraggio e reportistica)	Direzione Bilancio, Contabilità e Tesoreria	NO	
	Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo)	Direzione Bilancio, Contabilità e Tesoreria	NO	

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Affari legali e istituzionali	Predisposizione/revisione atti normativi generali dell'ateneo (Statuto, regolamenti etc...) (gestione e archiviazione)	Tutte le Direzioni	NO	
	Gestione contenziosi (dall'insorgere dell'evento alla chiusura della pratica)	Direzione Generale	NO	
	Gestione partecipazioni, convenzioni, accordi quadro o di programma nazionali con altre università, enti, fondazioni, Regioni, MIUR, etc. (dalla stipula alla gestione)	Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali	NO	
	Gestione nomine organi di Governo e di Controllo (da scadenza statuto/regolamenti a provvedimento di nomina, comprese le elezioni)	Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione	SI/NO	da valutare
	Supporto organi di Governo e di Controllo (convocazioni, verbalizzazioni e supporto elaborazione atti, segreteria) (dalla convocazione alla redazione di delibere e atti)	Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione	NO	
	Gestione della costituzione/regolamentazione e nomina dei responsabili delle strutture scientifiche e di servizio		SI/NO	da valutare
	Gestione Organi collegiali delle strutture decentrate, redazione e gestione delle deliberazioni e atti		NO	
Comunicazione	Promozione, gestione e organizzazione eventi (inaugurazione A.A, lauree HC, eventi, etc.) (dalla richiesta all'organizzazione dell'evento)	Direzione Generale	SI/NO	da valutare
	Produzione di contenuti multimediali per il web per la promozione e l'immagine dell'Ateneo (dalla richiesta alla produzione dei contenuti)	Direzione Generale	NO	
	Produzione di contenuti per TV (trad.), Radio (trad.), Newsletter e Stampa per la promozione e l'immagine dell'Ateneo (dalla richiesta alla produzione dei contenuti)	Direzione Generale	NO	
	Gestione relazioni con il pubblico (Servizio Infopoint)	Direzione Generale	NO	

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Servizi sociali e welfare	Sorveglianza Sanitaria e Medica (da aggiornamento normativo/ingressi in ruolo del personale/ingresso studenti a giudizio idoneità lavorativa con aggiornamento cartella sanitaria)		SI/NO	da valutare
	Gestione asili nido e centro estivo per i figli di dipendenti	Direzione Risorse Umane	SI	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici
	Gestione convenzioni e servizi per il personale (servizi bancari, trasporti, prestiti e mutui, buoni pasto, attività ricreative) (dalla richiesta all'erogazione del servizio)	Direzione Risorse Umane Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica	SI	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici
	Gestione servizi per personale diversamente abili (dalla richiesta all'erogazione del servizio)	Direzione Risorse Umane	SI	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici
	Supporto al Comitato Unico di Garanzia	Direzione Generale	NO	
Personale	Programmazione triennale e annuale dell'organico di Ateneo (dalla raccolta delle esigenze, alla definizione dell'organico agli adempimenti ministeriali)	Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione	NO	
	Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/CEL/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli OOGG alla firma del contratto)	Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione Direzione Risorse Umane (per la stipula del contratto)	SI	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale
	Gestione incarichi di lavoro autonomo (dalla selezione alla stipula ivi compresi adempimenti verso la Corte dei Conti)	Direzione Risorse Umane Dipartimenti e CDR di I livello	SI	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Personale	Gestione Assegni di ricerca (dalla selezione alla cessazione del rapporto)	Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali	SI	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale
	Gestione rapporto medici in formazione specialistica	Direzione Funzioni Assistenziali	SI/NO	da valutare
	Gestione carriera del personale [da inquadramento, progressioni, modifiche (es.richieste congedo, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito) a mobilità interna/esterna, cessazione], incluso gestione assenze/prerenze TA, autorizzazione incarichi retribuiti interni/esterni (affidamenti/supplenze) per doc/ric, conferimento incarichi per TA e tecnologie della ricerca, gestione procedimenti disciplinari	Direzione Risorse Umane	SI	autorizzazione; progressioni di carriera del personale
	Pianificazione, organizzazione ed erogazione della Formazione al personale TA, ECM e FCP (dall'analisi del fabbisogno formativo alla realizzazione del percorso formativo)	Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari	NO	
	Gestione retribuzioni dipendenti (incluso SSN): fondamentali e accessorie dipendenti, compensi e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dalia e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali	Direzione Risorse Umane	NO	
	Supporto alla gestione delle relazioni sindacali (inclusa elaborazione e supporto alla negoziazione contratto integrativo (analisi, studio e progettazione cci)	Direzione Generale	NO	
	Gestione della valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante	Direzione Risorse Umane	SI	progressioni di carriera del personale (nella parte in cui la valutazione rientra nei titoli per la progressione)

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Edilizia	Programmazione triennale e annuale interventi edilizi e relativa gestione (Piano delle opere pubbliche) (programmazione edilizia e finanziaria e adempimenti normativi, piano energetico di ateneo)	Direzione Tecnica	NO	
	Acquisizioni immobiliari (in proprietà, in concessione o in locazione passiva per contratto o per esecuzione testamentaria) (Dalla ricerca dell'immobile e del finanziamento alla stipula del contratto, registrazione e/o impegno di budget)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica	SI	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
	Valorizzazione patrimonio immobiliare (locazione attiva, dismissioni immobiliari comprensive della due diligence per la valutazione, etc.) (dalla richiesta degli OOGG alla stipula del contratto)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica	SI	
	Gestione inventario beni immobili (carico, scarico, ricognizione periodica totale e parziale) (dalla acquisizione del titolo alla registrazione in inventario, catasto e SIPI/SITIPATRI)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica	NO	
	Progettazione e gestione: procedure di affidamento lavori (dalla delibera OOGG al collaudo)	Direzione Tecnica	SI	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
	Valutazione dei rischi e misure preventive e protettive (da aggiornamento normativo o nuova attività lavorativa a aggiornamento piani sicurezza/emergenze)	Direzione Tecnica Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica	NO	
Approvvigionamenti	Gestione procedure acquisto beni mobili e servizi (dalla delibera/decreto alla consegna/fornitura)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo Direzione Tecnica Dipartimenti e CDR I livello	SI	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
	Gestione Cassa economale (dalla richiesta di rimborso al reintegro del fondo cassa)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica Dipartimenti e CDR I livello	SI	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Approvvigionamenti	Gestione inventario beni mobili (carico, scarico, ricognizione periodica totale e parziale) (dalla registrazione del buono di carico alla registrazione del buono di scarico e aggiornamento Stato patrimoniale)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica Dipartimenti e CDR I livello	SI	PTPC
	Gestione Portafoglio titoli, eredità, lasciti in denaro (dalla delibera di acquisizione alla delibera di vendita)		SI/NO	da valutare
Servizi generali e logistici	Reperimento, assegnazione e gestione degli spazi (dalla ricezione della richiesta all'assegnazione dei locali; dall'erogazione del servizio, al monitoraggio degli standard di servizio e rilevazione del grado di soddisfazione)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica	SI/NO	da valutare
	Gestione apparecchiature d'ufficio e d'aula (PC, telefono, stampante, fax, fotocopiatrici, proiettori, etc.): installazione, assistenza, traslochi e facchinaggio (dalla ricezione della richiesta di intervento all'erogazione del servizio)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	NO	
	Gestione attrezzature/apparecchiature di laboratorio, stabulari, stalle, serre, etc.: installazione, assistenza, traslochi e facchinaggio) (dalla ricezione della richiesta di intervento all'erogazione del servizio)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica Dipartimenti	NO	
	Gestione parco auto, automezzi e autisti (dalla ricezione della richiesta di intervento all'erogazione del servizio e manutenzione)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica	NO	
	Gestione magazzino beni di modico valore (cancelleria, materiale informatico, etc.) (dalla richiesta alla consegna del bene)	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica	SI/NO	da valutare
	Gestione dei rifiuti (da aggiornamento normativo allo smaltimento dei rifiuti)	Centro di Igiene e Sicurezza a tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro	SI	PTPC
	Gestione flussi documentali: posta e protocollo (Titulus) (dall'arrivo alla consegna della lettera/documento/bene)	Direzione Generale Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	NO	

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Sistemi informativi	Programmazione sviluppo sistemi informativi (Piano dei sistemi) (dalle indicazioni degli OOGG all'approvazione del Piano dei sistemi)	Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	NO	
	Gestione infrastruttura reti (fisica: WAN e LAN/WIFI, fonia, videoconferenza e fax; logica: accessi, protocolli) (da delibera OOGG o a realizzazione infrastruttura di rete a configurazione accessi e protocolli) inclusa la gestione piattaforme e architetture server e la gestione del sistema di configurazione CMDB (dall'acquisizione dei nuovi asset all'aggiornamento del Database)	Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	NO	
	Gestione sicurezza dei sistemi informatici e dei dati personali (da aggiornamento normativo a report sullo stato di sicurezza del sistema informativo e adempimenti privacy)	Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	NO	
	Gestione software: progettazione, sviluppo, gestione e assistenza (da richiesta dell'utenza all'installazione software)	Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	NO	
	Progettazione, Realizzazione e Gestione Portale, intranet e siti federati (dalle indicazioni degli OOGG all'approvazione del Piano Operativo Portale, a realizzazione e aggiornamento portale e siti)	Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	NO	
	Gestione dei servizi online del Portale [autenticazione (dalla richiesta di supporto al rilascio del servizio), sistema credenziali unificate (da ingresso utente in Ateneo a rilascio SCU, smart card e e certificati di identità forte), collaboration online (dalla richiesta della committenza a realizzazione e gestione del servizio), servizi multimediali (da richiesta servizio a implementazione)]	Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	NO	

MACROPROCESSI	PROCESSI	DIREZIONE COMPETENTE	RISCHIO	AREE DI RISCHIO LEGGE 190/PIANO ANTICORRUZIONE UNITO (PTPC)
Beni museali, archivio storico e biblioteche	Conservazione, gestione, sviluppo, valorizzazione dell'Archivio storico (dall'acquisizione del bene alla messa in fruizione)	Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari	SI/NO	da valutare
	Conservazione, gestione, sviluppo, valorizzazione dei beni museali (dall'acquisizione del bene alla messa in fruizione)	Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari Dipartimenti	SI/NO	da valutare
	Gestione e conservazione della documentazione dell'Archivio di deposito (dalla verifica dello stato di archiviazione corrente alla messa in fruizione, attraverso il trasferimento e la schedatura)	Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari	NO	
	Gestione collezioni cartacee e digitali (accessionamento, catalogazione, archiviazione) (dalla consegna del materiale alla fruizione)	Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari	NO	
	Gestione servizi all'utenza (assistenza alla ricerca, formazione utenti, consultazione, prestito, ILL, DD) (dalla richiesta all'erogazione del servizio)	Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari	NO	
	Gestione deposito in archivio Open Access (dalla pubblicazione del prodotto al deposito nell'archivio Open Access)	Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari	NO	
	Servizi centrali per le biblioteche (gestione Catalogo unico, strumenti di ricerca, misurazione, formazione ai bibliotecari, etc.)	Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari	NO	

Ad ogni Dirigente sarà chiesto di:

- verificare l'esattezza dell'imputazione alla propria Direzione del processo;
- confermare la configurazione all'interno di una delle aree di rischio previste dalla Legge 190/2012 e dal Piano Anticorruzione;
- identificare i possibili rischi per ogni processo, cioè individuare e descrivere i possibili rischi, anche riferiti ad una sola fase del processo.

Una volta identificati i rischi, sarà chiesto ai Dirigenti stessi di assegnare un valore ai parametri utili a calcolare l'indice di valutazione della probabilità e dell'impatto. Allo stato attuale, si prevede di adottare la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione attualmente in vigore; se, al momento in cui si giungerà a tale fase, ANAC avesse già adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, si adotterà la metodologia che sarà ivi contenuta, nel caso variasse rispetto al precedente. Nel 2017 analoga attività sarà condotta sui processi dei Dipartimenti, alla luce della revisione organizzativa che l'Ateneo riterrà di adottare nel prossimo triennio.

Per l'anno in corso, si ritiene confermata l'identificazione delle attività considerate a maggiore rischio di corruzione operata nel Piano del triennio 2015/2017, con alcune modifiche/specificazioni derivanti da:

- integrazione nella tabella del lavoro svolto sull'identificazione delle aree di rischio dal Gruppo di lavoro TAC nell'anno 2014;
- aumento del grado di rischio assegnato all'attività "Gestione di rapporto di lavoro del personale" da 3 a 5 allo scopo di rafforzare l'attività di controllo da parte dei Responsabili competenti.

In tutte le attività a rischio elencate nella tabella seguente, è fatto obbligo di rispettare il principio della "segregazione delle funzioni" (inteso come separazione tra ruolo di indirizzo e ruolo operativo/gestionale, ovvero tra funzioni o soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla), declinato in relazione alla singola specifica attività.

Si richiamano di seguito i fattori che sono stati valutati per l'assegnazione del grado di rischio:

- analisi dei procedimenti disciplinari degli ultimi tre anni;
- analisi dei casi di cronaca nazionali;
- numero di soggetti che intervengono nel processo decisionale;
- grado di discrezionalità;
- valore economico del processo;
- danno di immagine derivante;
- probabilità di essere scoperti;
- gravità ed effettività della sanzione.

Il grado di rischio è graduato in una scala da 1 a 5 (5: alto, 4: medio/alto, 3: medio, 2: medio/basso, 1: basso).

Le attività dell'Ateneo che si leggono di seguito sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente, e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Attori coinvolti	Attività a rischio	Grado di rischio
1) Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione nelle sue ulteriori articolazioni organizzative 2) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame) 3) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 4) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Concorsi e prove selettive per i dirigenti e il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato	5
1) Direzione Programmazione, Qualità e Valutazione nelle sue ulteriori articolazioni organizzative 2) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario 3) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 4) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Concorsi e prove selettive per il personale docente	5
1) Le Direzioni competenti per materia 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario 4) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti (co.co.co. e prestatori d'opera in generale), con particolare riferimento all'individuazione degli importi massimi e della durata dei contratti	5
1) Le Direzioni competenti per materia 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario 4) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati (comprese borse di studio), con particolare riferimento all'individuazione degli importi massimi e della durata dei contratti	5
1) Direzione Didattica e Servizi agli studenti 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale 3) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario 4) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni	5

Attori coinvolti	Attività a rischio	Grado di rischio
1) Direzione Didattica e Servizi agli studenti 2) Direzione Funzioni Assistenziali, Scuola di Medicina, Dipartimenti coinvolti 3) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario 4) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Concorsi di ammissione alle scuole di specialità	5
1) Direzione Didattica e Servizi agli studenti 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale 3) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario 4) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Test di ammissione per i corsi di studio ad accesso programmato nazionale e locale	5
1) Direzione Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)	5
1) Direzione Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Affidamento incarichi esterni al personale docente e tecnico-amministrativo	3
1) Le Direzioni competenti per materia 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Eventuali Commissioni Aggiudicatrici 4) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a: a) l'acquisto di grandi attrezzature "in unicità" (intesa come unicità di fornitura); b) il ricorso alla trattativa privata nei casi di forniture servizi non presenti su MEPA (si dovrebbero sensibilizzare i piccoli artigiani a iscriversi a MEPA); c) il ricorso all'"ordine diretto" solo su ditte presenti in MEPA (il rischio consiste nella possibilità di interpellare sempre, o quasi, la stessa ditta); d) il ricorso a ditte che forniscono assistenza tecnica e strumentale (particolarmente casi di comodato d'uso gratuito); e) la fornitura di materiale di laboratorio e scelta dei contraenti senza l'utilizzo di trattativa privata e fuori dal MEPA; f) acquisizione attrezzature tecnico-scientifiche attraverso comodato d'uso: valutazione non sempre congrua del prezzo d'acquisto a scadenza contratto	5

Attori coinvolti	Attività a rischio	Grado di rischio
1) Le Direzioni competenti per materia 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità per servizi o forniture	5
1) Direzione Bilancio, Contabilità e Tesoreria 2) Tutte le Direzioni competenti per materia coinvolte nel processo 3) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 4) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture anche tramite carta di credito o fondo economale	4
1) Le Direzioni competenti per materia 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Servizi generali e tecnici: Gestione rifiuti	1
1) Le Direzioni competenti per materia 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Servizi generali e tecnici: Gestione pulizie, con particolare riferimento ai rapporti periodici effettuati a valutazione del servizio	1
1) Le Direzioni competenti per materia 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Servizi generali e tecnici: Attività di Sicurezza, con particolare riferimento alla scelta ed individuazione delle ditte preposte al controllo e sicurezza degli edifici a supporto delle esigenze specifiche delle sedi decentrate	1
1) Direzione Didattica e Servizi agli studenti 2) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami	4

Attori coinvolti	Attività a rischio	Grado di rischio
1) Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Gestione inventario beni mobili	3
1) Le Direzioni competenti per materia 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Attività di fund raising, con particolare attenzione ai rapporti con sponsor, case farmaceutiche, fondazioni, onlus enti e privati per l'acquisizione di fondi con e senza vincolo di destinazione per sottomissione trials clinici, bandi borse di studio e collaboratori esterni, assegni di ricerca, borse di dottorato su posti aggiuntivi, borse post dottorato	4
1) Direzione Ricerca e Relazioni internazionali 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Progetti di didattica o ricerca finanziati da terzi	4
1) Direzione Ricerca e Relazioni internazionali 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Spin-off	4
1) Le Direzioni competenti per materia 2) Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo 3) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Attività assistenziali in convenzione	4

Quando si sarà conclusa la mappatura dei processi, ad ognuno di essi sarà associato una tipologia o più di evento rischioso possibile, e per ciascuno di esso saranno identificate almeno due misure di prevenzione, che diverranno cogenti dal prossimo Piano di prevenzione della corruzione.

Per l'anno in corso il presente Piano manterrà l'impianto delle misure adottato negli anni di attuazione del Piano anticorruzione dell'Ateneo.

4. Misure obbligatorie ed ulteriori

Si riportano di seguito le misure di prevenzione della corruzione che l'Ateneo intende adottare nel triennio di vigenza del Piano, con l'indicazione della tempistica e il collegamento con l'ambito "soggetti" in relazione all'imputazione di compiti e responsabilità.

4.1 Formazione

Dopo aver provveduto nel 2014 all'erogazione del corso di formazione di base a tutto il personale, e nel 2015 all'erogazione di corsi sulle specifiche aree di rischio al personale operante in dette aree, nel prossimo triennio si procederà a:

- aggiornare i contenuti multimediali alle novità legislative più recenti o che interverranno in corso d'anno;
- arricchire i moduli già esistenti (ad esempio, obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione degli enti e società controllati o partecipati dall'Ateneo);
- valutare una nuova erogazione del corso di base destinata ai neoassunti.

L'aggiornamento dei contenuti o la realizzazione di nuovi potrà dipendere altresì dalle criticità che dovessero emergere dall'analisi delle aree di rischio dalla prospettiva dei processi, dalle risultanze dell'automonitoraggio, dagli eventuali casi reali che dovessero manifestarsi, o in relazione a modifiche organizzative e per migliorare l'efficacia dei moduli formativi.

Vi saranno inoltre altri momenti di formazione-informazione ad hoc, quali la Giornata della Trasparenza e Anticorruzione, gli incontri con il Gruppo di lavoro TAC, i workshop per i Referenti TAC, che avranno durata differente a seconda dei contenuti e delle necessità; il dato effettivo del totale delle ore/giornate dedicate alla formazione sarà contenuto nella Relazione sull'attività svolta che il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicherà entro il 15 dicembre di ogni anno.

Infine, la sezione intranet del sito web dell'Ateneo continuerà ad ospitare tutte le informazioni relative alla tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza (pagina denominata "[Trasparenza intranet](#)"), consultabile dal personale dell'Ateneo previa autenticazione: Compensi, formazione e dotazione tecnologica, Conflitto di interessi, Archivio incarichi e pagamenti, rete dei referenti TAC, Gruppo di Lavoro Trasparenza, Cronologia Trasparenza e Anticorruzione, Carta dei Servizi, Indagini di customer satisfaction).

La scelta di utilizzare video e modalità multimediali (video registrati per il corso di formazione, diretta streaming e successiva disponibilità dei filmati per la Giornata della Trasparenza e per i workshop), assolve

ad una precisa funzione di efficacia: massima estensione del numero di destinatari dei contenuti, e riuso dei contenuti stessi in più occasioni e per destinatari diversi ed ulteriori rispetto ai primi fruitori.

4.2 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dell'Università di Torino è in fase di approvazione: il testo, ottenuto il parere positivo dal Nucleo di Valutazione, sarà presentato al Senato Accademico nella seduta del 21 gennaio 2016.

Dopo l'approvazione, il Codice sarà emanato e pubblicato sul sito web, unitamente alla Relazione illustrativa di accompagnamento.

Dell'avvenuta approvazione sarà informato tutto il personale dell'Ateneo, che riceverà unitamente l'altra apposita comunicazione descritta al successivo paragrafo 4.9.

Gli Uffici competenti all'emanazione di pareri sulla applicazione del codice di comportamento sono l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per il personale tecnico-amministrativo, e il Collegio di disciplina, per il personale docente, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze.

4.3 Rotazione degli incarichi

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo ha deliberato nel mese di dicembre 2015 i seguenti criteri, in relazione alla scadenza del 31 dicembre 2015, degli incarichi attribuiti nei Dipartimenti e nei Centri di I livello ai sensi degli articoli 6 e 10 del Contratto collettivo integrativo del 29 luglio 2011 (incarichi al personale di categoria EP ed incarichi di responsabilità):

- proroga degli incarichi in scadenza con allineamento alla data di scadenza degli incarichi di responsabilità dell'Amministrazione centrale, fissati alla data del 31 dicembre 2016, fatta salva la revoca anticipata derivante dalla sperimentazione di nuovi modelli organizzativi che saranno attivati nel corso del 2016, al fine di ottimizzare servizi e valorizzare le competenze delle persone;
- attivazione parziale e progressiva della rotazione degli incarichi di responsabilità dei Responsabili dei servizi amministrativi e contabili, in quanto ambiti soggetti a particolare rischio corruttivo, secondo quanto previsto dal Piano Anticorruzione 2015/2017 dell'Ateneo, secondo criteri individuati dal Direttore Generale e che tengano conto dell'impossibilità di applicare ora una job rotation totale a causa dei processi riorganizzativi in atto e delle diverse scadenze con cui sono stati attribuiti gli incarichi.

Tale azione era infatti prevista, dal precedente Piano anticorruzione, per l'anno 2016; la deliberazione del Consiglio di Amministrazione opera appunto in tal senso e ribadisce l'impegno preso in sede programmatica. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verificherà che la Direzione competente definisca una procedura che garantisca una effettiva rotazione degli incarichi.

4.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'Ateneo non ha, ad oggi, fatto ricorso ad arbitrati. Nel caso vi si dovesse ricorrere, saranno rispettate le regole dettate dalla Legge 190/2012 e dalla recente Determinazione ANAC n. 13 del 10 dicembre 2015.

4.5 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Come già anticipato al paragrafo 1.2, nell'Ateneo è attualmente in vigore il “Regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extra-istituzionali da parte dei Professori, Assistenti ordinari e Ricercatori universitari”, modificato da ultimo con Decreto Rettorale n. 5552 del 19/09/2013, che individua le attività incompatibili e quindi non consentite al suddetto personale, in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 6 della Legge 240/2010.

Per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo, la Direzione competente ha reso noto che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27/10/2015 ha approvato il Regolamento che disciplina il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato. Tale Regolamento, in fase di emanazione, reca i seguenti principi:

- ai fini della concessione dell'autorizzazione, l'incarico dovrà avere una durata determinata nel tempo, che deve essere espressamente indicata dal richiedente;
- dovrà svolgersi in orario diverso da quello destinato ai compiti istituzionali, al di fuori dei locali universitari e non dovrà prevedere l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti della struttura di appartenenza del richiedente l'autorizzazione o di altra struttura dell'Ateneo, e non dovrà richiedere l'apporto di altre unità di personale in servizio presso l'Università degli Studi di Torino;
- non dovrà arrecare pregiudizio all'immagine e al prestigio dell'Università;
- non dovrà determinare una situazione di concorrenza o di conflitto di interessi anche solo potenziale con l'Ateneo;
- non dovrà comportare detrimento alle attività affidate dall'Università.

Nell'ottica di sensibilizzare tutto il personale, sia docente sia tecnico-amministrativo, nella sezione dedicata alla Trasparenza nella rete Intranet (accessibile tramite autenticazione a tutto il personale), una pagina è espressamente riservata alla tematica “Conflitto di interesse”, e vi si trovano:

- i testi normativi di riferimento;
- slide esplicative di carattere generale;

- considerazioni sulla concreta applicazione delle norme nel campo degli appalti e delle partecipazioni esterne;
- circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il Piano Nazionale Anticorruzione.

La pagina è costantemente aggiornata ed implementata nel tempo.

4.6 Attribuzione degli incarichi dirigenziali: definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. 39/2013 ha disciplinato i casi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali presso le pubbliche amministrazioni. Per gli incarichi dirigenziali vigenti al 31 dicembre 2014, i Dirigenti hanno già reso apposita autocertificazione di assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità; l'Ufficio competente dovrà acquisire la annuale dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al medesimo decreto 39.

Il Direttore della Direzione competente, nel secondo semestre di ogni anno, dovrà comunicare al Responsabile anticorruzione l'effettiva acquisizione delle autocertificazioni e la verifica a campione della veridicità di quanto dichiarato.

4.7 Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

In applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiederà annualmente agli Uffici competenti una verifica sui seguenti adempimenti:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- azione in giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti che non rispettino il divieto di cui al punto precedente;
- inserimento nei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che versino nella condizione di cui sopra. Nel mese di novembre di ciascun anno, i Direttori delle Direzioni competenti dovranno inviare al Responsabile anticorruzione una relazione sull'applicazione delle misure sopra riportate.

4.8 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

A norma di quanto previsto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, ai componenti di commissioni è richiesto di autocertificare la condizione di inesistenza di condanna per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Tali adempimenti saranno opportunamente comunicati a tutte le strutture dell'Ateneo, oltre alle Direzioni dell'Amministrazione centrale; saranno quindi diramate precise disposizioni ai referenti TAC di tutti i Centri di responsabilità di I livello, affinché acquisiscano e procedano a controllo a campione delle suddette autocertificazioni dei componenti delle commissioni nell'ambito dei procedimenti di cui abbiano competenza relativi a:

- accesso o selezione a pubblici impieghi (comprese collaborazioni che non danno luogo a rapporto di lavoro a tempo indeterminato);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture;
- concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione chiederà nel secondo semestre di ciascun anno un report di verifica circa l'acquisizione delle suddette autocertificazioni, e il numero di controlli effettuati sulle stesse, ai Direttori di tutte le strutture, come sopra specificate, che abbiano competenza per tali procedimenti.

Il Direttore della Direzione competente, inoltre, dovrà comunicare annualmente al Responsabile anticorruzione che soggetti condannati per i reati sopra indicati non siano stati assegnati ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

4.9 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'indirizzo e-mail anticorruzione@pec.unito.it è stato attivato per ricevere segnalazioni che evidenzino situazioni di anomalia e/o configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione; la casella di posta è configurata in modo da poter ricevere e-mail sia da indirizzi certificati sia da indirizzi non certificati. Il titolare di tale indirizzo è direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, a massima tutela della

riservatezza del segnalante; il personale che, su delega dello stesso Responsabile, ha accesso alle segnalazioni pervenute, è tenuto al rispetto delle medesime clausole di riservatezza specifica osservate dal Responsabile, la cui violazione potrà comportare l'irrogazione di sanzione disciplinare.

Secondo quanto previsto dalla [delibera ANAC n. 6/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti \(c.d. whistleblower\)"](#), se nella segnalazione ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante è garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi:

- nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante; i soggetti interni all'amministrazione informeranno il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza;
- nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione avverrà avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

La pagina web che indica tale modalità di comunicazione, [Altri contenuti – corruzione](#), richiama e riporta per intero il testo dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012, che prevede una tutela specifica per il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Nel tentativo di dare maggiore divulgazione dell'esistenza di tale canale di comunicazione, e vista l'imminente adozione da parte dell'Ateneo del proprio Codice di comportamento, con l'avviso di tale entrata in vigore sarà inviata un'informativa a tutto il personale dell'Ateneo, contenente gli obblighi a cui i dipendenti sono tenuti nei confronti dei soggetti terzi con cui entra in rapporto l'Ateneo e/o con cui il dipendente stesso intrattiene contatti per ragioni d'ufficio (fornitori, candidati a procedure di selezione di personale, commissioni esaminatrici/aggiudicatrici, etc.), compreso l'obbligo di astensione in presenza di conflitto di interesse anche solo potenziale. In tale informativa sarà contenuto l'avviso che le eventuali anomalie di cui si fosse a conoscenza devono essere segnalate al proprio superiore oppure all'indirizzo anticorruzione@pec.unito.it, e che analoga informativa sarà resa pubblica ai soggetti che possono entrare in rapporto istituzionale con

l'Università (al momento, tale informativa è pubblica per i candidati a selezioni di personale <http://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-ta/concorsi-e-selezioni>; nell'anno 2016 sarà predisposta anche per i fornitori).

4.10 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

La Direzione competente valuterà la possibilità di introdurre protocolli di legalità per gli affidamenti e comunicherà l'esito di tale verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il mese di giugno 2016.

4.11 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L'attività di monitoraggio condotta fino ad ora in adempimento dell'art. 1 comma 28 della Legge 190/2012 è stata condizionata dal fatto che nell'Ateneo non esiste una modalità standard, univoca e precisa volta a misurare i tempi effettivi procedimentali; la scelta di adempiere tramite richiesta annuale a tutti i Centri di responsabilità di I livello di comunicare il ricevimento di reclami e/o segnalazioni di mancato rispetto del termine di conclusione dei procedimenti di loro competenza, è dipeso inoltre dal fatto che la tabella dei procedimenti amministrativi dell'Università necessita di un'integrale revisione della materia, che si programma quanto meno di iniziare nell'anno 2016.

Terminata la "messa a sistema" dell'intera materia procedimenti amministrativi, si potrà passare a valutare se, e/o in quale misura, adottare la procedura di monitoraggio che aveva predisposto in bozza il Gruppo di Lavoro TAC nell'anno 2014.

E' attualmente in fase di acquisizione il dato riferito all'anno 2015 da parte dei Responsabili di ogni struttura universitaria. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul portale di Ateneo all'indirizzo <http://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/monitoraggio-tempi-procedimentali>

4.12 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Tutti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture stipulati dall'Ateneo sono pubblicati sul sito web istituzionale, indipendentemente dagli obblighi normativi di trasmissione e pubblicazione. Tali dati sono consultabili a chiunque sul Portale di Ateneo nell'applicativo denominato "Bandi di gara: appalti e contratti", raggiungibile dalla pagina [Bandi di gara e contratti](#) all'interno della sezione Amministrazione trasparente.

Ogni Struttura provvede a caricare in modo autonomo i contratti di acquisizione di lavori ovvero acquisto di

beni servizi e forniture da essi stipulati.

Dall'anno 2016 sarà informatizzato il flusso delle pubblicazioni per la Trasparenza (vedi paragrafo 1.2; per maggiori dettagli consultare il Programma Trasparenza).

4.13 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

L'Ateneo provvede alla pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro, come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 33/2013; tali benefici sono consultabili nella sezione [Amministrazione trasparente](#) alla pagina [Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#), all'interno dell'Archivio incarichi e pagamenti. In considerazione del fatto che tale Archivio è alimentato da ciascuna struttura erogante in maniera autonoma e indipendente, è stata data indicazione di pubblicare tali atti anche in caso di importo inferiore alla soglia di 1.000 euro. Tali spese sono visionabili ed esportabili in formato csv dalla procedura Archivio incarichi e pagamenti, al seguente indirizzo: https://www.serviziweb.unito.it/collab_cons/.

Dall'anno 2016 sarà informatizzato il flusso delle pubblicazioni per la Trasparenza (vedi paragrafo 1.2; per maggiori dettagli consultare il Programma Trasparenza).

Anche con riguardo a tali categorie di procedimenti, si estenderanno le raccomandazioni rivolte a tutte le strutture dell'Ateneo in riferimento ai requisiti dei componenti delle commissioni, laddove i benefici in oggetto siano erogati previa valutazione e/o esame da parte di commissione appositamente costituita (paragrafo 4.8).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si riserva di chiedere ai Responsabili delle singole strutture delucidazioni, per iscritto o verbalmente, laddove ravvisi anomalia in quanto pubblicato nell'Archivio Incarichi e Pagamenti, sia con riferimento alla singola pubblicazione, sia dall'esame di tutte le pubblicazioni della stessa struttura.

4.14 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Il Responsabile anticorruzione promuoverà l'adozione di modalità operative specifiche con riguardo alla durata della pubblicazione dei bandi e delle modalità di diffusione laddove non regolati legislativamente, che ha ad oggi ampi margini di miglioramento: in particolare, si chiederà che ogni responsabile del procedimento operi una scelta esplicita sui canali di diffusione delle informazioni, specificando nel decreto di autorizzazione la modalità di diffusione tra una lista di luoghi di pubblicazione (es. portale pubblico, privato, sito Dipartimento, social network, etc).

Saranno inoltre diramate specifiche indicazioni volte ad evitare la pubblicazione di bandi nei periodi festivi

(Natale, Ferragosto, etc.) e con finestre temporali strette, al fine di favorire la più ampia partecipazione alle procedure in oggetto; sarà condotto apposito monitoraggio sul rispetto di tali condizioni.

Il Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione si riserva di intervenire sulla pubblicazione di documenti e su elementi considerati "critici," anche a seguito di segnalazioni provenienti da utenti interni ed esterni, esprimendo pareri e segnalando agli uffici competenti l'opportunità, in un'ottica di maggiore trasparenza, di procedere alla pubblicazione di documenti e/o chiarire elementi ritenuti di "criticità" nelle procedure concorsuali.

Verrà chiesto alle strutture che pubblicano tali bandi se le autodichiarazioni prodotte dai candidati e dai componenti delle commissioni vengono verificate, ed in quale misura.

4.15 Ulteriori iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive: organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Automonitoraggio. Nell'anno 2016 tutte le Strutture dell'Ateneo che configurano Centro di responsabilità di I livello, riceveranno le schede predisposte per l'automonitoraggio dal Gruppo di lavoro TAC nel 2013, ed applicate per l'attività di monitoraggio svolta nel 2014 da apposita Commissione nei confronti di cinque strutture sorteggiate (le Strutture sono già state avvisate di questo nell'anno 2015). Le Strutture saranno invitate ad effettuare al proprio interno attività di controllo sul proprio operato nei procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 (autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera) e dal presente Piano, che si esplicherà nella compilazione di schede in cui sono contenute una serie di domande su pratiche relative ai procedimenti che rientrano nelle aree di rischio sopraccitate, relativamente all'anno 2015.

Con riguardo all'attività dell'anno 2014, il monitoraggio sui procedimenti sopraccitati sarà nuovamente effettuato presso cinque Strutture estratte dal Responsabile anticorruzione nel mese di novembre; le attività si svolgeranno secondo le modalità già sperimentate nella prima edizione (descritte al paragrafo 1.2).

Lo scopo principale dell'automonitoraggio è, attraverso le domande poste nelle schede, aiutare a prendere coscienza dei punti "critici" dei procedimenti e rendere maggiormente consapevoli degli ambiti di rischio presenti nei procedimenti/attività degli uffici, acquisire elementi utili a prevenire situazioni di "malfunzionamento dell'amministrazione", dare spunti per suggerire modificazioni a norme e regolamenti interni alla struttura o proporre modifiche a regolamenti di Ateneo, evitare problematiche che emergono in assenza di controllo o in presenza di controlli esclusivamente formali (e di cui non si ha contezza solo perché

non si è mai pensato di controllare).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si riserva di procedere, con l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, a verifiche presso gli Uffici dell'Ateneo in cui sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di corruzione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità su un campione rappresentativo dei procedimenti amministrativi e di processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi, ovvero a chiedere chiarimenti su particolari procedimenti e/o attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si riserva altresì la possibilità di procedere a verifiche anche con tecniche assimilabili al *Mystery client*.

Monitoraggio rapporti con i fornitori e soggetti terzi. Poiché l'applicazione del presente Piano è estesa a tutti i collaboratori, a vario titolo, dell'Ateneo, nell'anno 2016 ai fornitori sarà consegnata, contestualmente all'emissione del buono d'ordine o alla comunicazione dell'aggiudicazione, una informativa (elaborata nell'anno 2015 e attualmente al vaglio della Direzione competente per una verifica sulla correttezza dei contenuti) dove si rappresenta al fornitore stesso che gli sono applicabili sia il Piano Anticorruzione dell'Ateneo sia il Codice di comportamento, e si rammentano loro gli obblighi a cui sono tenuti i dipendenti dell'Ateneo nei loro confronti. Tale informativa conterrà in calce l'avviso che le eventuali anomalie avvenute o "tentate", riguardanti gli aspetti in essa citati, potranno essere segnalate via mail all'indirizzo anticorruzione@pec.unito.it.

L'analogha informativa predisposta nell'anno 2015 e pubblicata per i partecipanti ai bandi di concorso e di selezione di personale tecnico-amministrativo, sarà estesa alle altre tipologie di contratto, previa intesa con le Direzioni competenti.

(Si ricorda che lo stesso Codice di comportamento nazionale, D.P.R. 62/2013, dispone, all'art. 17, che "Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, *nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione*").

Monitoraggi congiunti col sistema sanitario. Il Responsabile della prevenzione della corruzione proseguirà i contatti avviati con i Responsabili della prevenzione della corruzione delle Aziende ospedaliere convenzionate con l'Ateneo, finalizzati allo svolgimento di comuni azioni di monitoraggio incrociando i dati di rispettiva competenza nei processi condivisi.

Collaborazione con il servizio di Audit. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà, in accordo con il servizio di Audit, forme di collaborazione finalizzate a portare avanti in modo parallelo le varie iniziative ispettive, in modo da evitare sovrapposizione di attività e intenti ed evitare duplicazioni di lavoro.

Monitoraggio sulla presenza in servizio del personale. Alla luce dei recenti fatti di cronaca, la Direzione competente dovrà procedere a verifiche sul controllo effettivo delle presenze del personale in servizio, nella forma che riterrà più opportuna.

Ricognizione su società controllate e/o partecipate. In accordo con la Direzione competente, sarà condotta una ricognizione per ricondurre le società ed enti in oggetto nella categoria “in controllo” ovvero “in partecipazione”. Al termine di tale ricognizione, si intervorrà presso i rappresentanti dell’Università negli enti e società suddetti al fine di mettere in atto gli adempimenti prescritti, nel caso di controllati/e, o proporre con determinazione l’adeguamento alla norma, nel caso di partecipati/e; si valuterà quindi l’opportunità di mantenere la partecipazione o il controllo sugli enti/società che non si metteranno in regola con la norma (per verificare l’adempimento è sufficiente visionare i siti web).

4.16 Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Formazione	Aggiornamento/implementazione moduli multimediali corso base Giornata della Trasparenza 2016	Dicembre 2015 Entro il mese di luglio 2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Servizio Formazione	Acquisizione dati relativi all'iscrizione ai corsi/seminari, laddove prevista
Codici di comportamento	Adozione Codice di comportamento dell'Ateneo	Gennaio 2016	Responsabile della prevenzione della corruzione Direzione Risorse Umane	Emanazione del Regolamento e pubblicazione sul portale di Ateneo
Rotazione degli incarichi	Definizione procedura per la rotazione degli incarichi di responsabilità del personale tecnico-amministrativo Rotazione incarichi di responsabilità in materia amministrativa, contrattuale e contabile nei Centri di responsabilità di I livello	Settembre 2016 Con decorrenza dagli incarichi in scadenza al 31/12/2016	Direttore Generale/Direzione Risorse Umane Direzione Risorse Umane	Verifica del Responsabile della prevenzione della corruzione
Ricorso all'arbitrato	/////	/////	/////	/////
Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Applicazione Codice di comportamento dell'Ateneo Emanazione Regolamento per il personale tecnico-amministrativo Implementazione pagina Intranet	Dicembre 2016 Giugno 2016 2016-2017-2018	Responsabile della prevenzione della corruzione/ Tutti i Dirigenti Direzione Risorse Umane Tutte le Direzioni competenti	Verifica del Responsabile della prevenzione della corruzione
Attribuzione degli incarichi dirigenziali: definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	Autocertificazioni dei Dirigenti / Verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni	Secondo semestre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Verifica da comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	Inserimento clausola nei contratti di assunzione del personale Inserimento clausole di esclusione nei bandi di gara	Immediata	Direzione Risorse Umane Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica / Tutte le strutture che emanano bandi di gara	Report annuale da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione
Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	Autocertificazione componenti commissioni giudicatrici Verifica assegnazione personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione beni servizi e forniture, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Immediata Secondo semestre di ogni anno	Tutti gli Uffici di appoggio, di tutte le strutture, ai lavori delle commissioni giudicatrici Direzione Risorse Umane	Report annuale da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione di misure per la tutela del whistleblower	Incentivare l'emersione di segnalazioni tutelando la riservatezza del segnalante Individuare nuovo processo di acquisizione di segnalazioni	2016	Responsabile della prevenzione della corruzione	Verifica del Responsabile della prevenzione della corruzione
Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	Valutazione introduzione nelle procedura di scelta del contraente	Giugno 2016	Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica	Verifica da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione
Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti Direttori Centri di Responsabilità di I livello	Pubblicazione esito del monitoraggio sul portale di Ateneo

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	Informatizzazione flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente Verifica acquisizione autocertificazioni da parte degli Uffici competenti	Dal 2016	Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo Tutte le strutture che stipulano contratti pubblici	Verifica del Responsabile della prevenzione della corruzione
Iniziativa prevista nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Informatizzazione flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente	Dal 2016	Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	Verifica del Responsabile della prevenzione della corruzione
Iniziativa prevista nell'ambito di concorsi e selezione del personale	Monitoraggio fasi "critiche" delle procedure concorsuali – Invio e recepimento indicazioni operative Verifica autodichiarazioni dei componenti delle Commissioni esaminatrici	Dal 2016	Responsabile della prevenzione della corruzione/ Tutte le Strutture che bandiscono selezioni di personale Tutte le Strutture che bandiscono selezioni di personale	Report da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione
Iniziativa prevista nell'ambito delle attività ispettive organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	Automonitoraggio esteso a tutti i Centri di responsabilità di I livello Verifiche di monitoraggio presso 5 Centri di responsabilità di I livello estratti Monitoraggio rapporti con i fornitori Monitoraggi congiunti con il Sistema sanitario Collaborazione con il servizio di Audit	Dall'anno 2016 Da gennaio 2016 Dal 2016 Dal 2016 Dal 2016	Tutti i Centri di responsabilità di I livello Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione/Direzione Generale	L'esito delle attività di monitoraggio sarà pubblicato nella Relazione sull'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione

5. Trasparenza – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

L’Università di Torino concorda pienamente sulla funzione della Trasparenza di rappresentare una delle principali misure nella prevenzione della corruzione; l’Ateneo si è peraltro sempre adeguato con tempestività ed impegno alle prescrizioni normative, promuovendo altresì l’introduzione di ulteriori obblighi di pubblicazione di dati, nell’ottica sia della trasparenza esterna (nei confronti degli studenti, delle imprese, e degli altri stakeholder esterni all’Ateneo) sia della trasparenza interna (nei confronti del proprio personale). Gli obblighi di pubblicazione riguardano la quasi totalità dei processi che configurano aree di rischio ai sensi del presente Piano.

L’estrema considerazione che l’Ateneo ha sempre rivolto al tema della trasparenza porta a proseguire nell’adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità come documento autonomo rispetto al presente Piano, pur se naturalmente collegato e costituendone, di fatto, una sezione.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità, previsto dall’art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, è adottato unitamente al presente Piano dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 gennaio 2016, e sarà pubblicato sul portale di Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente, all’indirizzo <http://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-la-trasparenza-e-lintegrita>.

6. Tempi e modalità del riassetto

Il Piano viene aggiornato annualmente; ciascun aggiornamento terrà conto di:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell’Università;
- emersione di rischi non considerati nella predisposizione del Piano vigente;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Sul presente Piano il Responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva di effettuare, quando necessario, interventi di "micro-revisioni" tesi a correggere eventuali refusi, errori formali, formattazioni e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli attori coinvolti.

Si raccomanda di consultare e verificare *online* che la versione utilizzata e/o stampata sia l’ultima versione disponibile.

Le vere e proprie modifiche del documento e quindi gli interventi di aggiornamento strutturale e sostanziale del programma saranno indicate nell’apposita pagina riservata al Programma nella sezione “[Amministrazione trasparente](#)” del portale www.unito.it.

7. Coordinamento con il ciclo delle performances

In adempimento di quanto previsto dalle “Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane” pubblicate da ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca) nel mese di Luglio 2015, la redazione del cosiddetto “Piano Integrato” si configura come “il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all’anticorruzione (...), tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria”. Principio di fondo nella costruzione del Piano Integrato è quindi “l’assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione della corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali)”.

Gli obiettivi indicati nel presente Piano e nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono quindi formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano Integrato ed ivi contenuti.

Il Piano Integrato è anch’esso sottoposto al termine del 31 gennaio per l’approvazione da parte degli Organi di governo, ed è articolato nelle seguenti cinque sezioni principali:

- inquadramento strategico dell’Ateneo
- performance organizzativa
- analisi delle aree di rischio
- comunicazione e trasparenza
- performance individuale

Al suddetto Piano si rimanda pertanto per l’indicazione dettagliata degli obiettivi strategici e dei collegamenti con la performance di Ateneo.