



**Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”**

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2014 – 2016***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 gennaio 2014



# Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

## Indice

<i>Legenda delle abbreviazioni utilizzate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i> .....	3
<i>A) Premessa</i> .....	4
<i>B) Quadro normativo di riferimento</i> .....	5
<i>C) Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione</i> .....	5
<i>C.1) Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello nazionale</i> .....	5
<i>(da Allegato 1 del P.N.A.)</i> .....	5
<i>C.2) Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato</i> .....	6
<i>(da Allegato 1 del P.N.A.)</i> .....	6
<i>D) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i> .....	6
<i>D.1) La gestione del rischio</i> .....	7
<i>D.2) Ciclo di vita del P.T.P.C.</i> .....	30
<i>E) Trasparenza</i> .....	31
<i>F) Codice di comportamento</i> .....	32
<i>G) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</i> .....	33
<i>H) Astensione in caso di conflitto di interesse</i> .....	34
<i>I) Svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali</i> .....	35
<i>L) Conferimento di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità</i> .....	35
<i>M) Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i> .....	36
<i>N) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</i> .....	36
<i>O) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)</i> .....	37
<i>P) Formazione</i> .....	38
<i>Q) Patti di integrità negli affidamenti</i> .....	39
<i>R) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i> .....	40
<i>S) Monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa</i> .....	40
<i>ALLEGATO 1</i> .....	41
<i>ALLEGATO 2</i> .....	44



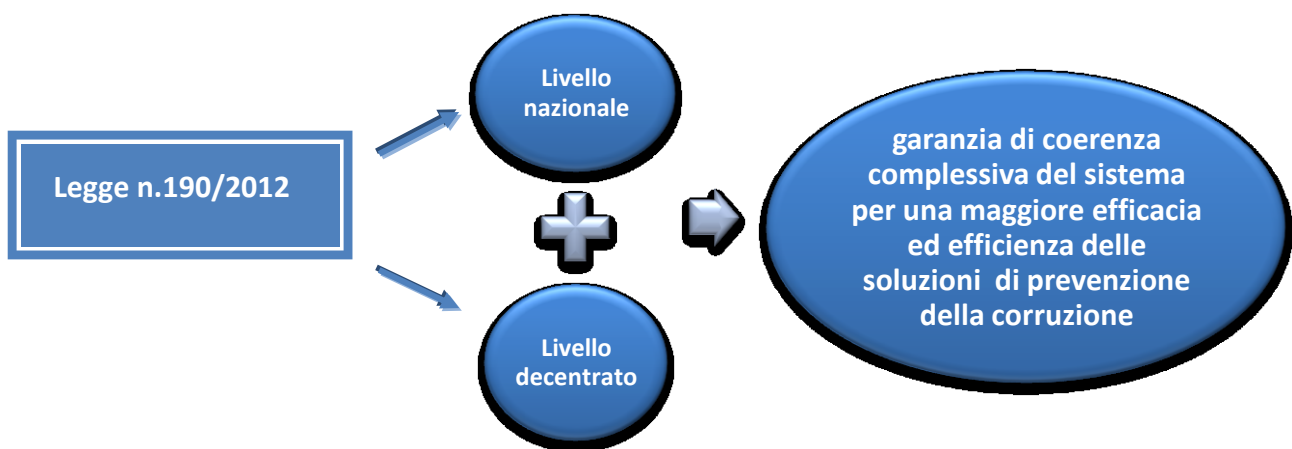
# Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

## *Legenda delle abbreviazioni utilizzate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

- **A.N.AC. (ex CiVIT):**  
Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche
- **D.F.P.:**  
Dipartimento della Funzione Pubblica
- **P.N.A.;**  
Piano Nazionale Anticorruzione
- **P.P.:**  
Piano della Performance
- **P.T.P.C.:**  
Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione
- **P.T.T.I.:**  
Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
- **R.P..C.;**  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

## A) Premessa

La legge n.190 del 6 novembre 2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, la cosiddetta “legge Anticorruzione”, ha introdotto per la prima volta nel nostro Paese un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell’illegalità all’interno della pubblica amministrazione, la cui strategia d’implementazione si articola su due livelli:



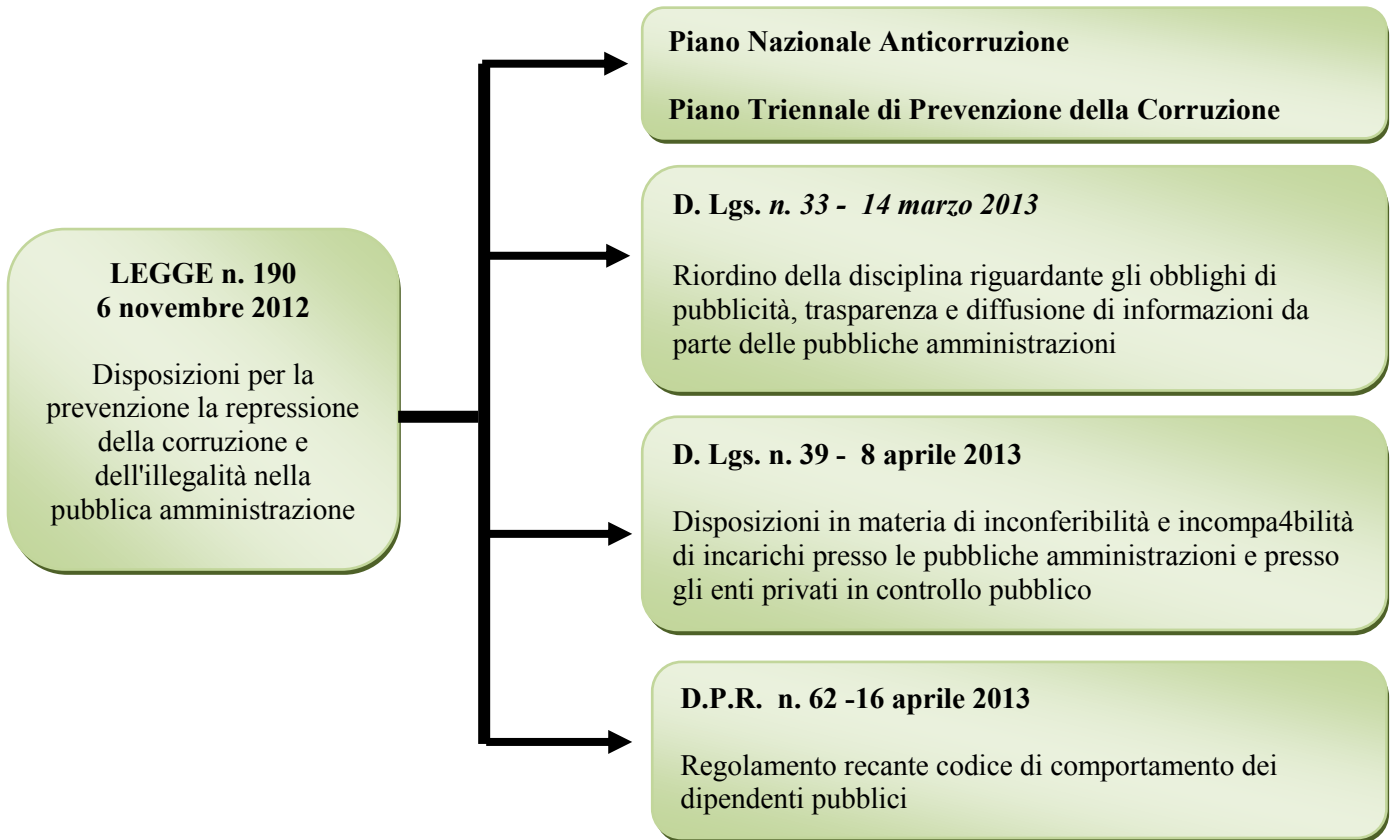
Il D.F.P. predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A., che è “*lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale*”. Il P.N.A. è stato approvato con Delibera n.72/2013 dall’A.N.AC..

Ogni amministrazione pubblica definisce il P.T.P.C. che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Gli obiettivi principali disciplinate dalla legge n. 190/2012 nell’ambito delle strategie di prevenzione sono:

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

## B) Quadro normativo di riferimento



## C) Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

### C.1) Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello nazionale

Figura 1 - I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale.



(da Allegato 1 del P.N.A.)

## C.2) Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato

Figura 2 - I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato

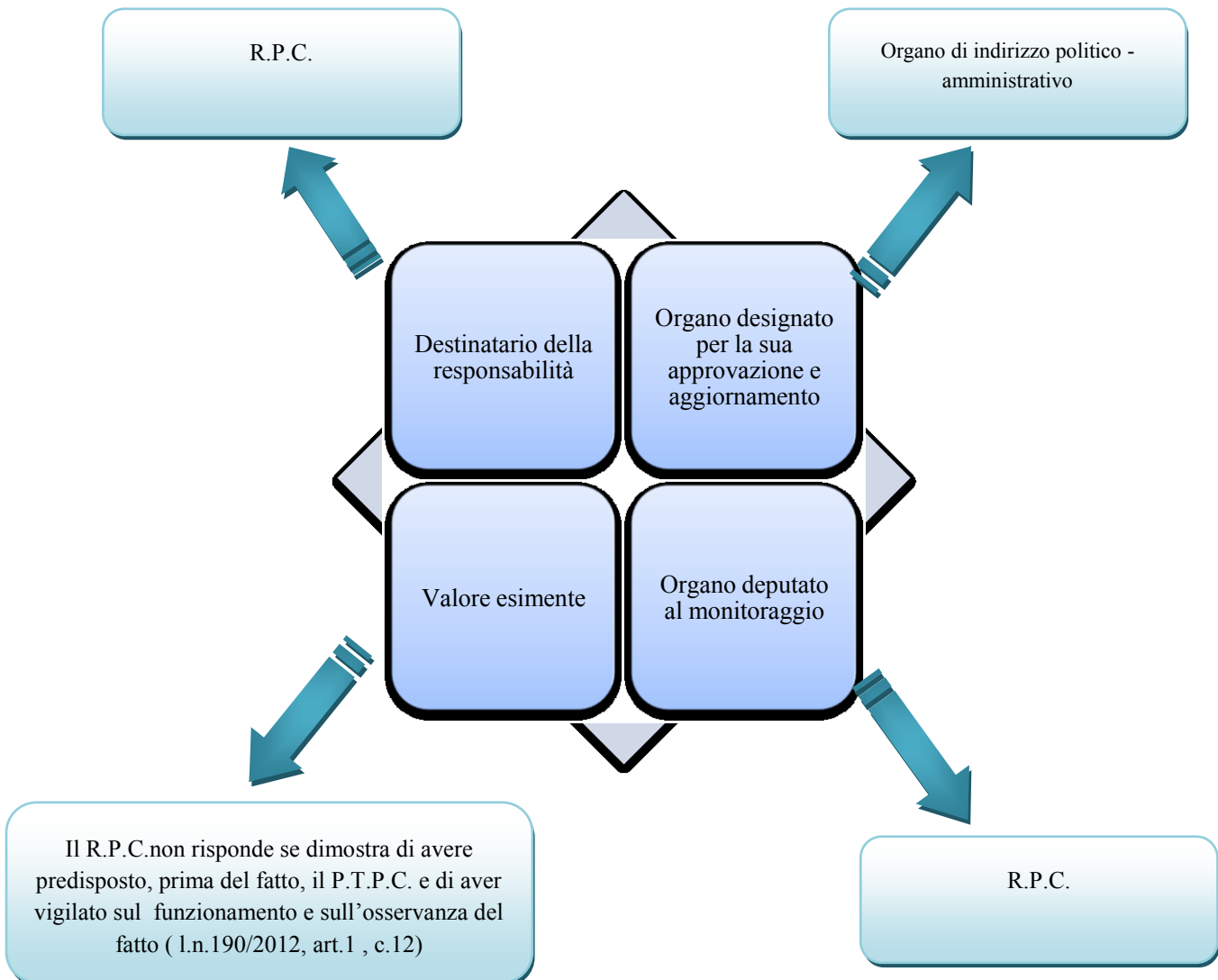


(da Allegato 1 del P.N.A.)

## D) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il P.T.P.C. è uno degli strumenti introdotti con la legge n.190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa. Il Piano è un documento di natura programmatica che considera tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. Tale documento deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, con l'obiettivo di

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del R.P.C., chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.



## D.1) La gestione del rischio.

La **gestione del rischio** (*risk management*) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo.

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

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

E' evidente che l'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. La consultazione deve interessare tutti gli stakeholder, sia interni che esterni, che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- Individuazione delle aree a rischio
- Individuazione degli interventi per ridurre i rischi corruzione
- Individuazione dei referenti tenuti a relazionare al R.P.C.
- Programmazione delle iniziative di comunicazione e formazione
- Definizione delle misure per il monitoraggio e/o aggiornamento del P.T.P.C



<b>Fase 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mappatura dei processi attuati dall'Ateneo</li> <li>▪ Valutazione del rischio per ciascun processo</li> </ul>
<b>Fase 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle modalità di attuazione anticorruzione introdotte dalla legge n.190/2012</li> <li>• Determinazione, per ciascuna area di rischio, delle modalità di intervento per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi</li> <li>• Determinazione dei tempi di intervento, garantendo il collegamento sia con il P.P. che con il P.T.T.I.</li> </ul>
<b>Fase 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei referenti per la prevenzione della corruzione</li> <li>• I soggetti individuati devono svolgere un'attività informativa nei confronti del R.P.C. per l'area di propria competenza affinché questi abbia elementi e riscontri per l'attuazione del P.T.P.C sull'intera organizzazione</li> </ul>
<b>Fase 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione dei corsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità</li> <li>• Programmazione dei corsi di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione</li> </ul>
<b>Fase 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione del processo di monitoraggio del P.T.P.C., attraverso lo studio dei flussi trasmessi ai R.P.C. dai referenti individuati</li> <li>• Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C</li> </ul>





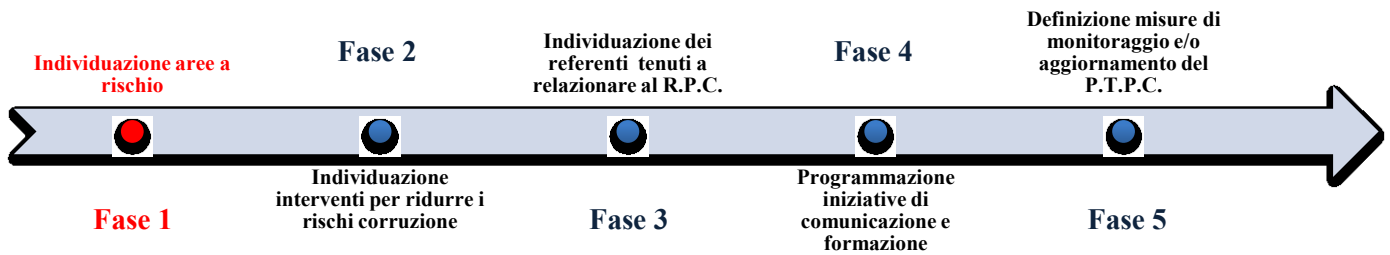
# Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

Lo svolgimento dell'analisi del contesto organizzativo, dei processi e delle attività dell'Ateneo risulta fondamentale per delineare gli interventi e le misure da attivare. L'analisi compiuta ha permesso di individuare le misure trasversali principali, sulle quali poter assicurare la miglior gestione del rischio al fine di :

- attuare una completa trasparenza dell'agire amministrativo (vedere il P.T.T.I.) ,
- garantire le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività delle strutture di verifica, di monitoraggio e controllo per prevenire fenomeni corruttivi.

Le due misure sono collegate fra loro, dal momento che le attività di controllo e di monitoraggio possono svolgersi garantendo una migliore qualità se i processi, le attività, gli atti e i dati sono completamente trasparenti e accessibili (accesso telematico).

Da questo punto di vista viene in gioco la terza misura trasversale, che consiste nell'automazione completa delle attività degli uffici, con l'obiettivo di garantire che lo svolgimento delle attività da parte delle strutture vada automaticamente ad implementare le banche dati.



Nella prima fase è necessario eseguire la mappatura dei processi che consiste nell'individuazione dei processi, delle loro fasi e responsabilità al fine di definire l'ambito entro cui sviluppare la valutazione del rischio. Per tale motivo è stato predisposto un questionario on line per la raccolta dei processi a maggior rischio segnalati dai responsabili delle singole strutture.

*“La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.”*

(Allegato 1 del P.N.A.)

Altresì, è stato chiesto ai singoli Uffici l'indicazione delle misure di prevenzione già adottate o che ritengono opportuno che siano da adottare.

Il questionario consentirà a tutti i destinatari di procedere ad una autovalutazione delle attività e dei procedimenti individuati a rischio corruzione (vedere Allegato 1 per la struttura del questionario).

Il riepilogo dei dati raccolti è riportato nella Tabella 1 – Analisi processi, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 2 del P.N.A.: ( aree di rischio comuni e obbligatorie A–B– C–D)

- A) Area: acquisizione e progressione del personale  
insieme delle problematiche relative all'acquisizione e progressione del personale, quali irregolare composizione della commissione di concorso; progressione economiche accordate illegittimamente, ecc.;
- B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture  
insieme delle problematiche relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, quali accordi collusivi tra le imprese, ecc.;
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari  
insieme delle problematiche relative ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, quali abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari  
insieme delle problematiche relative ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, quali ad esempio uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ;

- E) sono riportate altre aree di rischio rispetto allegato 2 del P.N.A.

Per ogni processo è stato eseguita la valutazione della probabilità, (Allegato 5 del P.N.A.) che il rischio si realizzi (Tabella 2 - Legenda: colonne individuate dalla dizione “*Indici di valutazione della probabilità*”) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello del rischio (Tabella 2 - Legenda colonne individuate dalla dizione “*Indici di valutazione dell'impatto*”) al fine di individuare il “valore del rischio del processo” (probabilità\*impatto).

**Tabella 1 – Analisi processi**

Aree di rischio	Uffici	Processo	Indici di valutazione della probabilità (vedere Tabella 2 - Legenda)						Indici di valutazione dell'impatto (per la legenda = Tab.2)				Probabilità (media punteggi da A1-A6)	Impatto (media punteggi da B1-B6)	Valore del Rischio (media prob. * media impatto)
			A1	A2	A3	A4	A5	A6	B1	B2	B3	B4			
A) Area: acquisizione e progressione del personale	Divisione I	Reclutamento	1	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
		Progressioni di carriera	1	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
		Conferimento di incarichi di collaborazione	1	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Divisione IV	Definizione dell'oggetto/ammontare dell'affidamento	5	5	1	5	1	1	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1	5	1	5	1	1	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92
		Requisiti di qualificazione	1	5	1	5	1	1	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92
		Requisiti di aggiudicazione	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	3,67	1,25	4,58
		Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	5	2	1	0	3	3,67	1,50	5,50
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50	4,00
		Procedure negoziate	2	5	1	5	5	5	2	1	0	3	3,83	1,50	5,75
		Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	5	2	1	0	3	3,83	1,50	5,75
		Revoca del bando	2	5	1	5	1	1	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
		Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	5	2	1	0	3	3,67	1,50	5,50
Varianti in corso di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	5	2	1	0	2	3,67	1,25	4,58		

		Subappalto	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	5	2	1	0	3	3,67	1,50	5,50
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Divisione I – Divisione IV	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
		Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	2	5	3	5	1	5	1	1	0	3	3,50	1,25	4,38
		Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	3	5	1	5	1	1	0	3	3,50	1,25	4,38
convenzioni assistenziali con strutture convenzionate	Direzione Generale - convenzioni assistenziali con strutture convenzionate	Redazione di convenzioni di natura essenzialmente assistenziale per i docenti strutturati presso il Ptv o comunque docenti che intendano strutturarsi presso enti convenzionati con l'Università	3	5	3	1	1	5	1	1	0	4	3,00	1,50	4,50
procedimento di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi di ateneo	Divisione IV - RIPARTIZIONE I – SERVIZI - SETTORE I – PRESTAZIONI E SERVIZI	istruttoria riguardante l'ammontare dell'importo contrattuale, la tipologia dell'affidamento, la definizione del criterio di aggiudicazione, la stesura dei documenti di gara, l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, la pubblicazione, lo svolgimento della gara, i verbali della commissione giudicatrice, l'aggiudicazione provvisoria, definitiva e definitiva avente carattere di efficacia, stipula contratto e avvio del servizio	2	5	1	5	1	1	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13

modalità di acquisto del materiale di consumo	Divisione IV - RIPARTIZIONE I – SERVIZI- SETTORE III – ECONOMATO	acquisizione del fabbisogno di materiale di consumo, pianificazione dell'ordinativo mediante l'istituto della somministrazione, procedimento di interpello delle aziende fornitrici per il tramite della piattaforma Consip del Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione	2	5	1	5	5	4	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
protocollo e archiviazione dei documenti	Divisione IV - RIPARTIZIONE II – SERVIZI LOGISTICA E MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILE DEGLI IMPIANTI- SETTORE I - CONSULENZA TECNICO-GESTIONALE	acquisizione, catalogazione, protocollo, scansione e archiviazione digitale dei documenti in entrata e in uscita	1	5	1	1	1	1	5	1	0	1	1,67	1,75	2,92
Protocollo e archiviazione dei documenti	Divisione IV - RIPARTIZIONE I – SERVIZI – SETTORE II – PROTOCOLLO – POSTALE	acquisizione, catalogazione, protocollo, scansione e archiviazione digitale dei documenti in entrata e in uscita	1	5	1	1	1	1	5	1	0	1	1,67	1,75	2,92
sviluppo e controllo di processi tecnico amministrativi finalizzati al servizio di manutenzione degli immobili e degli impianti dell'ateneo	Divisione IV - RIPARTIZIONE II – SERVIZI LOGISTICA E MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILE DEGLI IMPIANTI - SETTORE I - CONSULENZA TECNICO-GESTIONALE	gestione e controllo delle modalità tecnico gestionali dell'esecuzione dell'appalto	1	5	1	5	1	1	5	1	0	2	2,33	2,00	4,67
sviluppo e controllo di processi tecnico amministrativi finalizzati al servizio di manutenzione degli immobili e degli impianti dell'ateneo	Divisione IV - RIPARTIZIONE II – SERVIZI LOGISTICA E MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILE DEGLI IMPIANTI - SETTORE II - CONDUZIONE, MANUTENZIONE E SERVIZI ACCESSORI ALLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI - AREA A	gestione e controllo delle modalità di esecuzione delle prestazioni manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili	1	5	1	5	1	1	5	1	0	2	2,33	2,00	4,67
sviluppo e controllo dei processi tecnico amministrativi finalizzati al servizio di manutenzione e gestione degli immobili e degli impianti dell'ateneo	Divisione IV - RIPARTIZIONE II – SERVIZI LOGISTICA E MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILE DEGLI IMPIANTI - SETTORE III - CONDUZIONE, MANUTENZIONE E SERVIZI ACCESSORI ALLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI - AREA B	gestione e controllo delle modalità di esecuzione delle prestazioni manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili	1	5	1	5	1	1	5	1	0	2	2,33	2,00	4,67
sviluppo e controllo dei processi tecnico amministrativi finalizzati al servizio di manutenzione e gestione degli immobili e degli impianti dell'ateneo	Divisione IV - RIPARTIZIONE II – SERVIZI LOGISTICA E MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILE DEGLI IMPIANTI - SETTORE IV - CONDUZIONE, MANUTENZIONE E SERVIZI ACCESSORI ALLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI - AREA C	gestione e controllo delle modalità di esecuzione delle prestazioni manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili	1	5	1	5	1	1	5	1	0	2	2,33	2,00	4,67

sviluppo e controllo dei processi tecnico amministrativi finalizzati al servizio di manutenzione e gestione degli immobili e degli impianti dell'ateneo	Divisione IV - RIPARTIZIONE II – SERVIZI LOGISTICA E MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILE DEGLI IMPIANTI - SETTORE V - CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI	gestione e controllo delle modalità di esecuzione della conduzione e manutenzione degli impianti elettrici e idrico sanitari dell'ateneo.	1	5	1	5	1	1	5	1	0	2	2,33	2,00	4,67
Sviluppo e controllo dei processi tecnico amministrativi finalizzati al servizio di manutenzione e gestione degli immobili e degli impianti dell'ateneo	Divisione IV - RIPARTIZIONE II – SERVIZI LOGISTICA E MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILE DEGLI IMPIANTI - SETTORE VI - CLIMATIZZAZIONE / SERVIZIO ENERGIA	gestione e controllo delle modalità di esecuzione della conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione e del servizio energia dell'ateneo	1	5	1	5	1	1	5	1	0	2	2,33	2,00	4,67
Sviluppo della carriera degli studenti e relativi atti di gestione	Coordinamento generale segreterie studenti - SEGRETERIA STUDENTI	Gli atti di gestione comprendono i procedimenti relativi all'immatricolazione/iscrizione, recupero carriera dopo decadenza, trasferimenti e passaggi, registrazione esami di profitto e di conseguimento titolo, certificazioni etc.. Il personale delle segreterie inserisce i dati relativi alla carriera degli studenti iscritti ai corsi di studio (laurea, laurea magistrale, master, scuola di specializzazione per le professioni legali, esami di stato) nel sistema informatico dell'Ateneo mediante personali credenziali e seguendo le apposite procedure.	1	5	1	3	1	1	5	1	0	1	2,00	1,75	3,50
affidamento incarichi di lavoro a personale esterno	Dipartimento/Centro Interdipartimentale	proposta di selezione per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo occasionale e/o professionale	2	5	1	3	5	2	1	1	1	3	3,00	1,50	4,50
acquisizione di beni e servizi in regime di spese in economia	Dipartimento/Centro Interdipartimentale	procedure di scelta del contraente (ove previsto) gestione del sistema CONSIP relativamente alle convenzioni ed al MEPA, acquisizione e verifica DURC, adempimenti relativi alla acquisizione del CIG	2	5	3	3	1	2	2	1	1	3	2,67	1,75	4,67
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Divisione I - RIPARTIZIONE VII - ATTIVITA' FORMATIVE ESTERNE DOCENTI - SETTORE III – SERVIZI AGLI STUDENTI	Concessione premi per merito; assegni per attività di tutorato e didattico-integrative; assegni per incentivazioni alle iscrizioni ai corsi di laurea delle classi L-27, L-30, L-35	2	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,17	0,75	1,63



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Stipendi personale dirigente, docente e ricercatore	Divisione II - RIPARTIZIONE II – STIPENDI – ASSICURAZIONE - SETTORE I – STIPENDI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE -	Liquidazione delle competenze mensili fisse ed accessorie relative al personale dirigente, docente e ricercatore di ruolo e a tempo determinato dell'Ateneo	2	5	3	3	1	2	5	1	0	3	2,67	2,25	6,00
Stipendi personale non docente	Divisione II - RIPARTIZIONE II – STIPENDI - ASSICURAZIONI SETTORE II – STIPENDI PERSONALE NON DOCENTE	Liquidazione delle competenze mensili fisse ed accessorie del personale non docente di ruolo e a tempo determinato	2	5	3	3	1	2	5	1	0	3	2,67	2,25	6,00
progettazione, realizzazione e mantenimento infrastrutture di rete	Divisione IV -RIPARTIZIONE III – INFORMATIZZAZIONE - SETTORE I - INFRASTRUTTURE	progettazione, realizzazione, mantenimento e ampliamento delle infrastrutture di rete del campus	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
Stipendi personale strutturato	Divisione II - RIPARTIZIONE II – STIPENDI - ASSICURAZIONI - SETTORE V – AFFARI ECONOMICI PERSONALE STRUTTURATO	Liquidazione indennità personale strutturato presso i poli ospedalieri.	2	5	3	3	1	2	5	1	0	3	2,67	2,25	6,00
progettazione, analisi dei requisiti e proposta di adozione di software applicativi	Divisione IV - RIPARTIZIONE III - INFORMATIZZAZIONE - SETTORE II - SERVIZIO SOFTWARE APPLICATIVO- SICUREZZA INFORMATICA	progettazione, valutazione delle esigenze operative delle singole strutture, sviluppo dell'applicativo o proposta di acquisizione sul mercato di software già testati e rispondenti alle specifiche richieste	1	2	1	5	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
Assicurazioni e Missioni	Divisione II - RIPARTIZIONE II – STIPENDI – ASSICURAZIONI - SETTORE VI - ASSICURAZIONI E MISSIONI	Attività di gestione amministrativa dei contratti assicurativi, controllo sull'emissione delle polizze, appendici alle polizze, ecc.	2	5	3	3	1	2	5	1	0	3	2,67	2,25	6,00
settore acquisto P.C. non attivo da anni	Divisione IV - RIPARTIZIONE III – INFORMATIZZAZIONE - SETTORE III - ACQUISTI PC	settore acquisto P.C. non attivo da anni	1	2	1	1	1	5	1	1	0	1	1,83	0,75	1,38
Assistenza fiscale e collaborazioni	Divisione II - RIPARTIZIONE II – STIPENDI – ASSICURAZIONI - SETTORE III – ASSISTENZA FISCALE E COLLABORAZIONI	Liquidazione delle competenze mensili relative a: borse di studio, assegni di ricerca, attività di tutorato, co.co.co, dottorati di ricerca, tutor, e le altre competenze assimilate al lavoro dipendente	2	5	3	3	1	2	5	1	0	3	2,67	2,25	6,00
Riconoscimento titoli accademici conseguiti all'estero	Divisione I - RIPARTIZIONE V - AFFARI GENERALI STUDENTI - SETTORE II – STUDENTI STRANIERI - SETTORE II – STUDENTI STRANIERI	I cittadini comunitari ovunque soggiornanti, i cittadini non comunitari regolarmente soggiornanti in Italia, i cittadini non comunitari residenti all'estero e quelli italiani in possesso di un titolo accademico straniero che intendano chiedere il riconoscimento per un determinato titolo accademico rilasciato dall'Università di " Tor Vergata".	2	5	1	3	1	1	2	1	1	1	2,17	1,25	2,71



<p>I° deposito domanda di brevetto nazionale e/o Internazionale</p>	<p>COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RICERCA - SETTORE II – BREVETTI – RICERCA INDUSTRIALE - SETTORE II – BREVETTI – RICERCA INDUSTRIALE</p>	<p>una volta indenticata l'Invenzione Industriale quale avente le caratteristiche per essere brevettata viene proposta la richiesta di tutela alla Commissione per la Valorizzazione dei Risultati della Ricerca e per il Trasferimento tecnologico ( CVRTT) che esprime un parere sull'opportunità e sull'interesse dell'Ateneo a tutelarla mediante deposito di una domanda di brevetto nazionale e/o Internazionale. Vasi affida l'incarico di scrittura del testo del brevetto e soprattutto delle rivendicazioni ad uno Studio di consulenza in IPR. Lo Studio viene scelto attraverso i servizi in economia e la selezione viene effettuata sulla base n 5 preventivi. Visto il modesto contenuto economico dell'incarico si cerca comunque di richiedere i 5 preventivi effettuando una rotazione tra n. circa 15 Studi che offrono questi servizi sul mercato nazionale.</p>	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,33	1,75	4,08
<p>procedura di gara per acquisizione di beni</p>	<p>Divisione III - RIPARTIZIONE II - SETTORE I – ACQUISTI - SETTORE I – ACQUISTI</p>	<p>In base alla caratteristiche ed all'importo della fornitura si sceglie la tipologia di affidamento ed il criterio di aggiudicazione. Se trattasi di beni presenti sul mercato elettronico gestito da CONSIP si effettuerà una gara telematica. Acquisite le approvazioni di rito degli organi competenti ( Direttore Generale, Rettore o Consiglio di Amministrazione), si avvia poi la procedura di gara, si nomina la commissione di aggiudicazione. Una volta aggiudicata e richiesti i documenti previsti per legge si procede alla stipula del contratto ed alla successiva liquidazione delle fatture.</p>	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
<p>Rimborso tasse</p>	<p>Divisione I - RIPARTIZIONE V - AFFARI GENERALI STUDENTI - SETTORE I – REGOLAMENTI DIDATTICI E STUDENTI PART-TIME</p>	<p>Decreto direttoriale di rimborso tasse a seguito di istanza da parte dello studente.</p>	1	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,17	1,25	1,46



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Contabilità Speciale	Divisione II - RIPARTIZIONE I - RAGIONERIA – COORDINAMENTO CONTABILE DIPARTIMENTI - SETTORE I - BILANCIO - CONTABILITA' ANALITICA	tenuta della contabilità speciale in Banca d'Italia	1	5	3	5	1	5	1	1	0	3	3,33	1,25	4,17
Nuova sede Rettorato e Servizi Generali d'Ateneo	Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE - RAPPORTI ENTI CONCESSIONARI	Edificazione della nuova sede del Rettorato e Servizi Generali d'Ateneo	1	5	5	5	5	2	4	1	4	3	3,83	3,00	11,50
Locazione immobili	Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE I – GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Locazione immobile Edificio Romanina	2	5	1	5	1	2	4	1	4	3	2,67	3,00	8,00
Procedura aperta per la Manutenzione delle strade del Comprensorio universitario	Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE II – APPALTI EDILI ED IMPIANTISTICI	Gara per l'affidamento per la manutenzione ordinaria e straordinaria del complesso viario nel Comprensorio dell'università	1	5	3	5	1	2	4	1	4	3	2,83	3,00	8,50
FORMAZIONE INTERNA DEL PERSONALE T.A.B.	Divisione I - RIPARTIZIONE IV - FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA – GRANDI EVENTI – CONTO TERZI - SETTORE I – PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI	PREDISPOSIZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE T.A.B. DELL'ATENEO CON ATTIVAZIONE DEI CORSI PREVISTI DAL PIANO	2	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,33	1,25	1,67
ISTITUZIONE CORSI DI FORMAZIONE UNIVERSITARIA	Divisione I - RIPARTIZIONE IV - FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA – GRANDI EVENTI – CONTO TERZI - SETTORE I – PROGETTAZIONE INTERVENTI FORMATIVI	PROCEDIAMENTO DI ISTITUZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE SU ISTANZA DEI DIPARTIMENTI	2	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,33	1,25	1,67
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE GRANDI EVENTI D'ATENEO	Divisione I - RIPARTIZIONE IV - FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA – GRANDI EVENTI – CONTO TERZI - SETTORE II - COORDINAMENTO GRANDI EVENTI	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEI GRANDI EVENTI ISTITUZIONALI E DI COMUNICAZIONE DELL'ATENEO	2	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,33	1,25	1,67
CONTROLLO, ANALISI E CONSULENZA SUI CONTRATTI CONTO TERZI	Divisione I - RIPARTIZIONE IV - FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA – GRANDI EVENTI – CONTO TERZI - SETTORE III – CONTO TERZI, DONAZIONI E RICERCHE FINALIZZATE - SETTORE III – CONTO TERZI, DONAZIONI E RICERCHE FINALIZZATE	ANALISI, CONTROLLO E CONSULENZA NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI SEGRETARI AMMINISTRATIVI DI DIPARTIMENTO E DEI DOCENTI COINVOLTI NEI CONTRATTI IN QUESTIONE	2	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,33	1,25	1,67

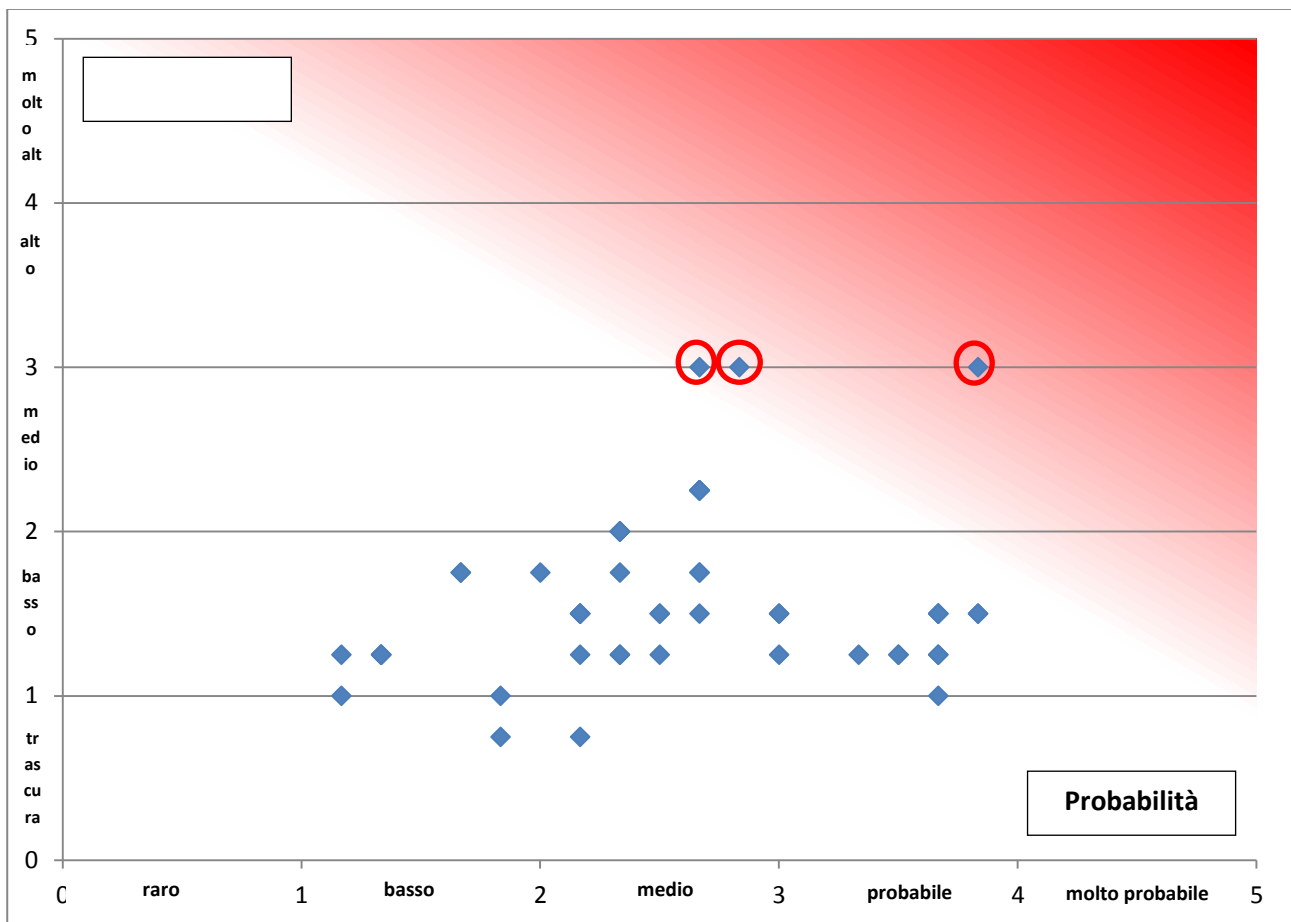
**Tabella 2 - Legenda**

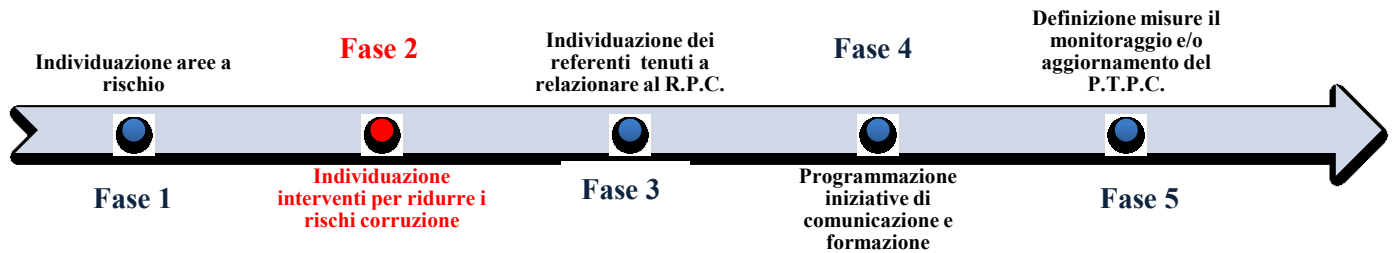
	Riferimento	Indici di valutazione della probabilità	valore
Discrezionalità	A1	<b>Il processo è discrezionale?</b>	
		No, è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
		E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	A2	<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
		Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	A3	<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
		Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	A4	<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
Frazionabilità del processo	A5	<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
		No	1
		Sì	5
Controlli	A6	<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
		Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		Sì, è molto efficace	2
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		Sì, ma in minima parte	4
		No, il rischio rimane indifferente	5

		Indici di valutazione dell'impatto	valore
Impatto organizzativo	B1	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	
		fino a circa 20 %	1
		fino a circa 40 %	2
		fino a circa 60 %	3
		fino a circa 80 %	4
		fino a circa 100 %	5
Impatto economico	B2	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pubblica amministrazione di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pubblica amministrazione di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
		No	1
		Si	5
Impatto reputazionale	B3	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
		No	0
		Non ne abbiamo memoria	1
		Si, sulla stampa locale	2
		Si, sulla stampa nazionale	3
		Si, sulla stampa locale e nazionale	4
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	B4	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
		A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

La valutazione dei Processi riportati in Tabella 1 – Analisi processi, è sintetizzata nella Matrice “Impatto – Probabilità” al fine di avere valutazione immediata dei processi più esposti al rischio corruttivo.

Matrice “Impatto – Probabilità”





Dall’analisi della “Tabella 1 – Analisi processi” e della Matrice “Impatto – Probabilità” il numero di processi ad elevato rischio di corruzione risulta minimo, in quanto le procedure in essere ed i diversi livelli di controllo non consentono una reale possibilità di influire volontariamente sugli esiti dei processi in esame. Inoltre, molti dei processi sono stati informatizzati e vengono sottoposti a diverse verifiche svolte da uffici diversi che minimizzano il rischio di corruzione.

Si fa presente che con l’introduzione dell’obbligo di servirsi del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e delle convenzioni CONSIP per la maggior parte dei beni e servizi da acquistare, la discrezionalità dell’amministrazione nella scelta del contraente è ridotta al minimo e, in ogni caso, sottoposta a verifica oggettiva.

I principali vantaggi del ricorso al Mercato Elettronico per l’amministrazione sono stati:

- risparmi di tempo sul processo di acquisizione di beni e servizi sotto soglia;
- trasparenza e tracciabilità dell’intero processo d’acquisto;
- ampliamento delle possibilità di scelta per l’amministrazione, che può confrontare prodotti offerti da fornitori presenti su tutto il territorio nazionale.

Inoltre si fa presente che dal 2013 con l’introduzione del Bilancio unico è stato possibile un accentramento dei riscontri contabili e la gestione unica dell’emissione dei mandati e dell’effettuazione dei pagamenti.

Per i processi ad alto rischio di corruzione (vedere “Tabella 1 – Analisi processi” e Matrice “Impatto – Probabilità”), il R.P.C., in collaborazione con i responsabili delle diverse aree, costituirà uno specifico gruppo di lavoro al fine di individuare misure concrete da realizzare con certezza e creare appositi sistemi di controllo.

Visto i ridotti tempi disponibili per la costituzione del gruppo di lavoro, di cui sopra, si riportano schematicamente le attività programmate per il triennio nella seguente tabella:

Anno	Pianificazione e controllo	Uffici
2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi delle procedure e segnalazioni elementi di rischio</li> <li>• Verifiche sulla conformità delle procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE - RAPPORTI ENTI CONCESSIONARI</li> <li>• Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE I – GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</li> <li>• Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE II – APPALTI EDILI ED IMPIANTISTICI</li> </ul>

2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura di eventuali regolamenti</li> <li>• Formazione</li> <li>• Verifiche sulla conformità delle procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE - RAPPORTI ENTI CONCESSIONARI</li> <li>• Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE I – GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</li> <li>• Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE II – APPALTI EDILI ED IMPIANTISTICI</li> </ul>
2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione e sensibilizzazione del personale</li> <li>• Verifiche sulla conformità delle procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE - RAPPORTI ENTI CONCESSIONARI</li> <li>• Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE I – GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</li> <li>• Divisione III - RIPARTIZIONE I – EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE II – APPALTI EDILI ED IMPIANTISTICI</li> </ul>

Inoltre, il R.P.C. in collaborazione con i referenti dell’anticorruzione predisporrà ulteriori attività di verifica della compliance delle procedure adottate dalle norme, dai regolamenti interni e dalle delibere degli Organi d’Ateneo al fine ridurre ulteriormente rischi di corruzione, ad esempio:

- Introdurre controlli sulla corretta applicazione delle disposizioni regolamentari interne e delle normative di settore.
- Potenziare la trasparenza amministrativa.
- Introdurre la rotazione del personale.
- Potenziare l’informatizzazione dei processi amministrativi.
- Potenziare la formazione del personale.
- Introdurre misure di verifica per evidenziare situazioni di conflitto di interesse.
- Realizzare incontri periodici con i dirigenti con le modalità dell’audit finalizzati alla verifica dello stato del livello delle garanzie adottate per assicurare standard ottimali in materia di anticorruzione e per condividere eventuali miglioramenti degli stessi.

Dal sistema di rilevazione predisposto tramite i quesiti on line, sono emersi i seguenti suggerimenti:

- aumentare l’informatizzazione dei procedimenti amministrativi al fine di assicurare la piena tracciabilità dei processi;
- per quanto riguarda il personale che lavora presso le segreterie degli studenti, il completamento dell’informatizzazione potrebbe aggiungere una maggiore fungibilità del personale rendendo possibile la mobilità degli operatori;
- corsi per i dipendenti su come prevenire azioni di “social engineering”, sensibilizzando gli stessi al rispetto delle norme di sicurezza informatica;
- corsi di formazione/aggiornamento sull’utilizzo del software di gestione del protocollo e rispetto della temporalità di arrivo e inoltro del documento protocollato;
- corsi di aggiornamento delle normative e regolamenti in atto ad uno specifico servizio;
- corsi per migliorare la conoscenza delle modalità di utilizzo della piattaforma Consip;



## Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

- rotazione nell'affidamento degli incarichi di effettuazione dell'istruttoria di gara, nella composizione delle commissioni giudicatrici e nell'assunzione delle funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto;
- la necessità che il responsabile del Settore ed i suoi collaboratori partecipino a riunioni periodiche con i Dirigenti che si occupano di gestire i "Servizi dell'Ateneo".

L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario rafforzare il dialogo con il R.P.C. Il metodo è quello di imparare a lavorare seguendo un progetto comune, cioè combattere la corruzione, nel rispetto reciproco delle specificità e competenze.

Il P.P. si collega al presente P.T.P.C. ispirandosi al raggiungimento di obiettivi di eccellenza nella didattica, nella ricerca, nell'internazionalizzazione, nei servizi e nel settore della terza missione. Il pieno raggiungimento degli obiettivi fissati nel P.P., che è il più importante strumento di coordinamento dell'Ateneo, consente di accedere alla quota premiale del Fondo finanziario ordinario del MIUR. Il P.P. prevede azioni mirate alla realizzazione dell'offerta formativa, alla standardizzazione dei processi comuni e alla valutazione della loro eventuale centralizzazione, alla semplificazione attraverso una riprogettazione organizzativa delle posizioni periferiche e centrali dei processi amministrativi, alla razionalizzazione degli spazi, alla maggiore efficienza delle spese, in logica di Spending Review e alla dematerializzazione dei servizi.





I referenti che si devono periodicamente relazionare con il R.P.C. al fine di aggiornare sia sullo stato di attuazione e/o adeguatezza del P.T.P.C. dell’Ateneo sono individuati nelle seguenti figure (Allegato 1 del P.N.A.):

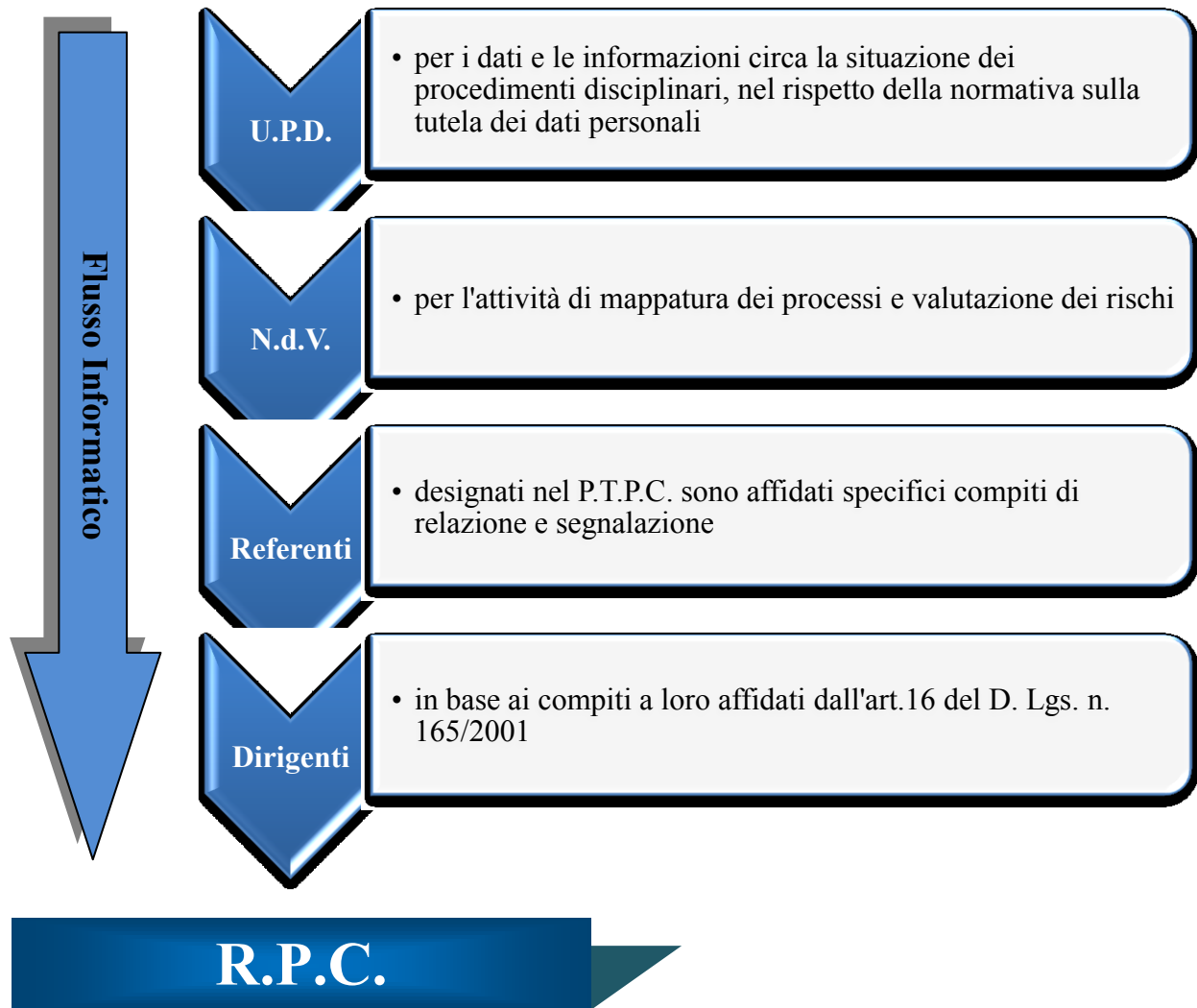
- I Dirigenti
- I Responsabili di Ripartizione
- Il Coordinatore Generale delle Segreterie Studenti
- I Responsabili di Settori
- Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- I Segretari Amministrativi dei Dipartimenti e Centri

Il presente P.T.P.C. ha previsto, a fronte di tale notevole complessità organizzativa una struttura di responsabilità a più livelli. Il Piano, infatti, ha ad oggetto la prevenzione del rischio corruzione in relazione a tutte le attività svolte da tutti gli uffici: Amministrazione centrale e Dipartimenti/Centri.

I soggetti individuati devono svolgere un’attività informativa nei confronti del R.P.C. per l’area di propria competenza affinché questi abbia elementi e riscontri per l’attuazione del P.T.P.C. dell’Ateneo. Le modalità di raccordo e di coordinamento tra il R.P.C. e i referenti prevedono un meccanismo di comunicazione/informazione, *input/output* per l’esercizio della funzione, secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *top-down* per la successiva fase di verifica ed applicazione.



Gli organi con il quali il R.P.C. deve relazionarsi per l'esercizio della sua funzione sono:



Quale strumento di raccordo, in questa prima fase, si è predisposto un modulo ( vedere Allegato 2 ) da inviare al R.P.C. via e-mail ([anticorruzione@uniroma2.it](mailto:anticorruzione@uniroma2.it)).

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. sarà suscettibile di sanzioni disciplinari.



Il programma anti-corrruzione dell’Ateneo riconosce il ruolo centrale della sensibilizzazione del personale sul tema della lotta alla corruzione e investe in programmi di formazione continua - consultare la sezione “P) Formazione” del presente Piano - volti a fornire un’adeguata conoscenza sulle leggi anti-corrruzione, Codice di comportamento e “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Tale attività formativa si sviluppa mediante un programma di corsi obbligatori e di aggiornamento periodico. Inoltre l’attenzione dell’Ateneo in materia di anti-corrruzione non resta circoscritta all’interno della propria realtà, ma si caratterizza per il suo continuo dinamismo e per la continua ricerca di un confronto costruttivo con gli stakeholder volto alla diffusione e allo sviluppo di “*best practices*” che le permettano di presentarsi come amministrazione trasparente.

La comunicazione con tutti gli stakeholder inizia con la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Altri contenuti – Corruzione” il P.T.P.C. e il loro coinvolgimento permette di :

- contribuire allo sviluppo di un sistema di relazioni trasparenti e basate sulla fiducia;
- migliorare la capacità dell’organizzazione di gestire i propri rischi reputazionali;
- risolvere problemi e raggiungere obiettivi che non potrebbero essere raggiunti in autonomia dall’organizzazione;
- educare gli stakeholder a capire l’effetto delle azioni e decisioni che il P.T.P.C. intende perseguire.

I principali canali di comunicazione adottati in questa fase sono:

- sito istituzionale;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- contatto diretto con il R.P.C. tramite posta elettronica ([anticorruzione@uniroma2.it](mailto:anticorruzione@uniroma2.it))

Grazie alla matrice influenza/interesse è possibile identificare le tre categorie interessate alla problematica anticorrruzione.

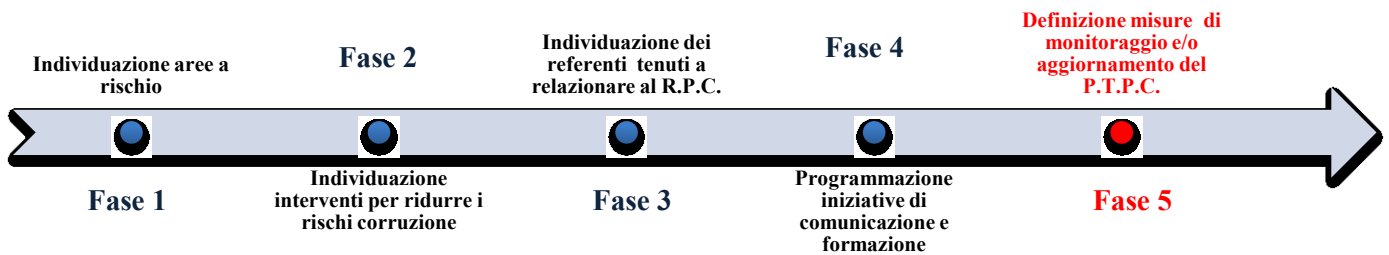
		<i>influenza</i>	
		<i>bassa</i>	<i>alta</i>
<i>interesse</i>	<i>bassa</i>		Studenti categorie che è opportuno coinvolgere
	<i>alta</i>	Esterni categorie che è opportuno coinvolgere	Dipendenti categorie che è necessario coinvolgere

- gli **stakeholder essenziali**, cioè coloro che è necessario coinvolgere perché hanno alto interesse e alta influenza rispetto alla politica di riferimento e, quindi, forte capacità di intervento sulle decisioni che l'Amministrazione vuole adottare;
- gli **stakeholder appetibili**, cioè coloro che è opportuno coinvolgere poiché hanno basso interesse, ma alta influenza. Questa categoria può essere rappresentata dagli studenti;
- gli **stakeholder deboli**, cioè coloro che hanno alto interesse, ma bassa influenza. Questa categoria è rappresentata da soggetti che non hanno gli strumenti per poter esprimere in modo forte e omogeneo i propri interessi.

Per la consultazione con gli stakeholder si prevede di progettare un modulo on line avente la seguente struttura similare:

Stakeholder	Dipendente	Studente	Altro (specificare)	
se dipendente specificare		docente	ricercatore	T.A.B.
e-mail				
Tipo	segnalazione	suggerimento	Altro (specificare)	
Conosco il	Programma Nazionale Anticorruzione	Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione	Programma triennale di trasparenza e integrità	Piano della Performance
Osservazioni e/o suggerimenti:				

L'esito delle consultazioni sarà elaborato e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nella sotto-sezione “Altri contenuti - Corruzione”, con l'indicazione dei soggetti coinvolti.



Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del P.T.P.C., è stato definito un processo di monitoraggio e aggiornamento del documento stesso. La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al R.P.C., che entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati.

Si riportano le scadenze e le attività che si intendono attuare per il monitoraggio del P.T.P.C.

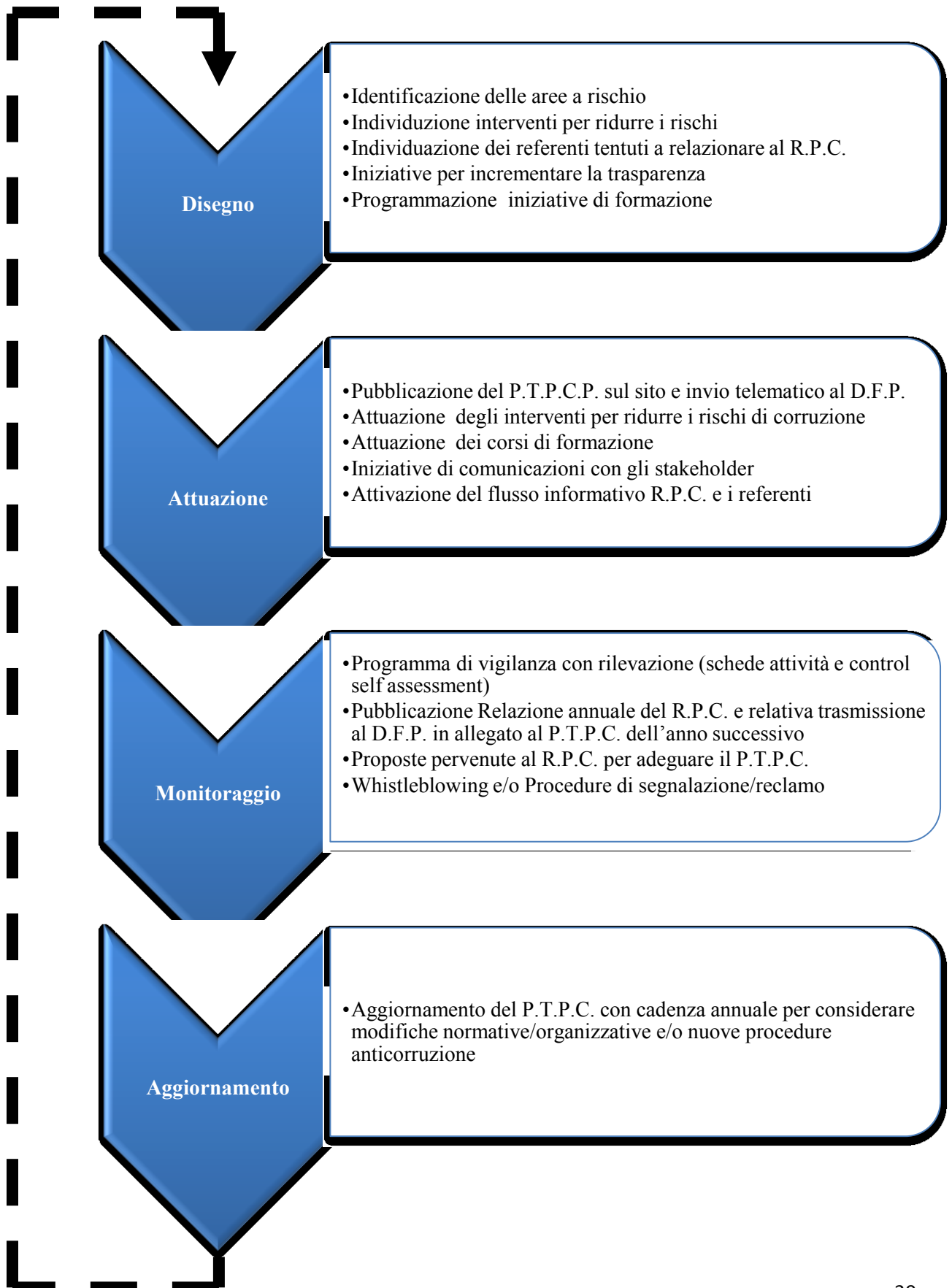
DATA DI SCADENZA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Entro 15 settembre	Control self assessment (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>R.P.C.</li> <li>Dipendenti aree ad alto rischio di corruzione</li> </ul>
Entro 15 ottobre	Scheda servizio (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>R.P.C.</li> <li>Referenti anticorruzione</li> </ul>

(1) Per il control self assessment si intende realizzare un questionario di autovalutazione da far compilare al personale coinvolto nelle aree a rischio

(2) Realizzare una scheda da far compilare ai responsabili delle diverse aree a maggior rischio al fine di:

- censire le risorse umane;
- avanzare proposte per la rotazione del personale esposto a rischio;
- segnalare al R.P.C (articolo 1, comma 9, lettera c, legge 190/2012) ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni.

## D.2) Ciclo di vita del P.T.P.C.



## ***E) Trasparenza.***

La **trasparenza**, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

*“La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.”*

(art.1, comma 2 del D. Lgs. 33/2013).

La trasparenza consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, evidenziando il grado di pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012“. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.”, il D.Lgs n.33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.” e la delibera n.50/2013 dell' A.N.AC. (ex CiVIT) “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”.

Tra i nuovi ed importanti adempimenti che il legislatore ha voluto rafforzare si ricorda:

- ***L'Accesso civico*** (art.5 D.Lgs 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo e, rappresenta la massima espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. La richiesta non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza. L'Ateneo, ha predisposto, sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, una sotto-sezione “Altri contenuti - Accesso Civico” - dove reperire tutte le informazioni riguardanti l'iter amministrativo e il relativo modulo di richiesta.
- ***L'obbligo di collocare nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”*** (art.9 .Lgs 33/2013), la cui strutturazione è stata standardizzata, a livello nazionale, per tutti gli enti secondo quanto riportato nella tabella A del D.Lgs n.33/2013 e dalla delibera n.50/2013 dell' A.N.AC. (ex CiVIT).

- *L’obbligo di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità* (art. 10 D.lgs 33/2013), contenente le indicazioni utili a garantire un adeguato livello di trasparenza dell’azione pubblica nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.
- *La nomina e i compiti del Responsabile per la trasparenza e l’integrità* (art. 43 D.lgs 33/2013): il nominativo del responsabile per la trasparenza e l’integrità deve essere indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità; il cui compito è quello di svolgere stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV) , NdV per le università, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il P.T.P.C.e il P.T.T.I.sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

## ***F) Codice di comportamento***

Il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, che ha introdotto il nuovo regolamento sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici e che prevede l’adozione di un proprio codice settoriale che contenga regole comportamentali specifiche. Il Codice pertanto, come ribadito sia dal Piano Nazionale Anticorruzione che dalla Delibera n 75/2013 dell’A.N.AC., che ha fornito le linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni, rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ciascuna amministrazione.

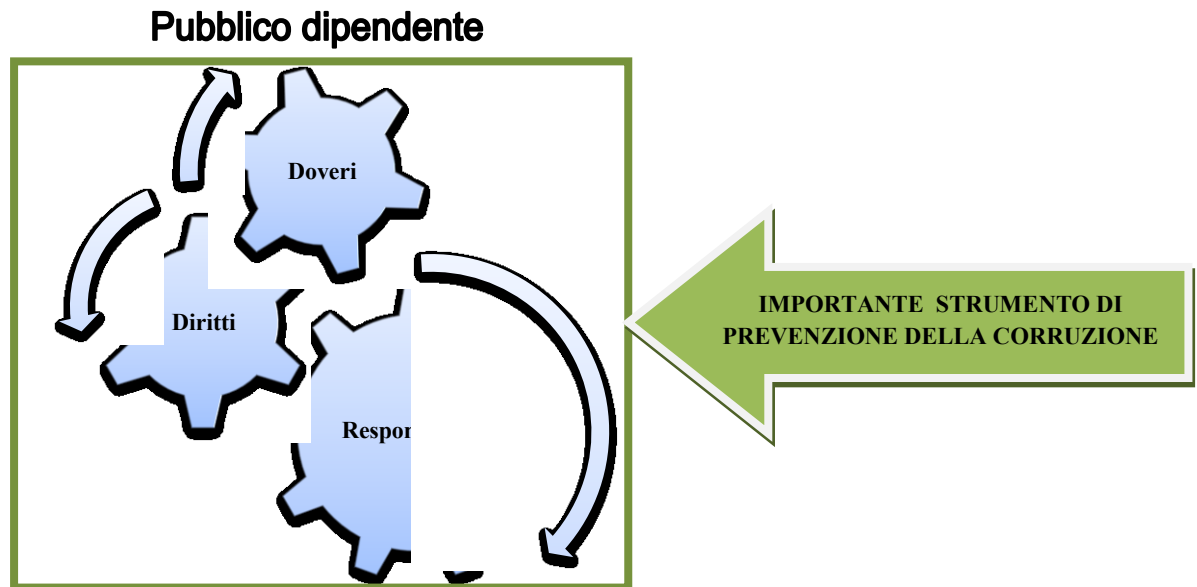
Nell’intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder come, peraltro, previsto dalla delibera n. 75/2013 dell’A.N.AC, la “Bozza del Codice di comportamento” è stata presentata ed illustrata nella Giornata della Trasparenza del 16/12/2013 ed è stata pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” dal 16/12/2013 al 15/01/2014 al fine di raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni da prendere in considerazione per la sua stesura finale. Il nuovo “Codice di comportamento” sarà sottoposta a ratifica da parti degli organi competenti nel prossimo mese di febbraio.

L’ambito di applicazione del nuovo Codice non riguarderà esclusivamente i dipendenti dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, bensì le disposizioni assumeranno efficacia anche nei confronti di tutti i consulenti, collaboratori esterni, prestatori d’opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso



di violazione degli obblighi derivanti dal nuovo Codice di comportamento da inserire obbligatoriamente nei contratti, incarichi e bandi.

Il codice di comportamento è un importante strumento di prevenzione della corruzione in quanto le norme in esso contenute costituiscono prescrizioni disciplinari e, perciò, regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti.



## ***G) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione***

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

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

Tuttavia, il R.P.C., in accordo con l'organo di indirizzo politico – amministrativo e come previsto nel P.N.A. (par. 3.1.4 e relativo Allegato 1 par. B.5), in ragione del numero limitato di dirigenti a tempo indeterminato (n.3) e vista la complessità della struttura organizzativa dell'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” ritiene che l'applicazione immediata della rotazione dei dirigenti causerebbe l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli utenti.

Comunque, al fine di ottemperare al P.N.A., verrà avviata :

- una fase per l’individuazione di dipendenti con particolare professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione;
- una fase per studiare, con i responsabili degli uffici individuati, una modalità di attuazione della rotazione del personale non dirigenziale in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell’amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- una fase di coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l’utilizzo di docenti interni all’Ateneo, con l’obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- una fase di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;
- una fase di monitoraggio delle attività di controllo dei settori più esposti a rischio corruttivo.



## ***H) Astensione in caso di conflitto di interesse.***

In riferimento art.1, comma 41, della legge n.190/2012, all’art.6 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e al “Codice di comportamento” dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto al proprio responsabile ogni segnalazione di conflitto di interesse, anche potenziale, idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo.

Il responsabile dell’ufficio deve valutare le circostanze in merito alla segnalazione di conflitto e, nel caso lo ritenesse opportuno invitare il dipendente, per iscritto, ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto. Ogni comunicazione di conflitto deve essere sempre comunicata per iscritto al R.P.C..

## ***I) Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.***

In ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si procederà all'aggiornamento del "Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni", emanato con D.R. n. 2390 del 16.07.2008.

## ***L) Conferimento di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell' 'insussistenza di cause di incompatibilità***

L'amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del Decreto Legislativo n. 39/2013, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012 ". Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico.

## Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C. contesta la circostanza all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

### ***M) Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

Ai fini dell’applicazione dell’ art. 53, c. 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, l’Amministrazione verifica, per il tramite del R.P.C., che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001.

### ***N) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.***

Ai fini dell’applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e dell’art.3 del D. Lgs. 39/2013 l’Amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di appalti o di commissioni di concorso;

## Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001;
- all’entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 *bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013). Se all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l’Amministrazione si astiene dal conferire l’incarico, provvede a conferire l’incarico nei confronti di altro soggetto e applica le misure previste dall’art.3 del D. Lgs. 39/2013, “Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l’art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

L’Amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica che:

- negli interPELLI per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico.

Inoltre, l’Amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all’atto del conferimento dell’incarico.

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

L’art. 1, c. 51 della legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto whistleblower. La tutela del dipendente pubblico, a sua volta, si colloca nel P.N.A., predisposto dal D.F.P. e approvato dall’A.N.AC., ai sensi dell’art.1. c. 2 della legge n. 190/2012.



# Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

Il whistleblower è un lavoratore che rileva un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo all'autorità di competenza affinché quest'ultima possa agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblower è tutelato da qualsiasi azione lesiva dei suoi diritti (licenziamento, ritorsioni, mobbing, ecc.) collegata direttamente o indirettamente alla sua segnalazione, a patto che essa non abbia, però, ad oggetto dichiarazioni mendaci e diffamatorie ovvero lesive di qualsiasi interesse riconosciuto e tutelato dall'ordinamento giuridico.

Ogni segnalazione, debitamente qualificata e completa, deve essere indirizzata al R.P.C., al seguente indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@uniroma2.it](mailto:anticorruzione@uniroma2.it) avente per oggetto: “Segnalazione di illecito”.

La gestione della segnalazione è a carico del R.P.C. e, tutto il personale coinvolto nella sua gestione è tenuto alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n.241/90, e successive modificazioni.

Uno degli obiettivi del presente P.T.P.C. sarà quello di sensibilizzare/informare i dipendenti sul ruolo dello “whistleblower” quale importante strumento etico.

Si segnala che nel 2002 la rivista americana TIME ha scelto come persona dell'anno tre whistleblower, tutte donne. L'articolo intitolato “Persons of The Year 2002: The Whistleblowers” si può leggere qui: <http://www.time.com/time/magazine/article/0,9171,1003998,00.html>

## ***P) Formazione.***

Uno degli adempimenti previsti dalla legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività a rischio di corruzione.

Per questo motivo l’Ateneo assicurerà, tramite corsi di formazione, che i propri dipendenti acquisiscano un’adeguata comprensione di come la corruzione può verificarsi, dei rischi e dei danni associati a comportamenti illegali e di come comportarsi se un atto corruttivo si verifica. L’Ateneo si preoccuperà di sensibilizzare i propri dipendenti nell’applicazione delle disposizioni del presente Programma per contrastare la corruzione fornendo una formazione continua, che possa:

- diffondere la consapevolezza delle principali questioni relative alla corruzione e assicurare che i dipendenti capiscano come gestire i rischi che possono insorgere dalle attività quotidiane;
- spiegare come le leggi nazionali e internazionali affrontano la materia della corruzione;
- garantire la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- creare competenze specifiche per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La formazione sarà diversificata in base alle responsabilità individuali, ai settori e a tutti i rischi potenziali associati al lavoro e dovrà garantire una maggiore presa di conoscenza da parte di tutti i dipendenti. I responsabili avranno l’onere di promuovere e sostenere la partecipazione alle attività di formazione dei loro collaboratori. La formazione dovrà inoltre fornire indicazioni sul modo di utilizzare i canali attraverso cui riferire fatti e comportamenti (whistleblower). Sarà necessario quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione per le diverse aree.

La Div. I - Ripartizione IV – Formazione interna ed esterna, su indicazione del R.P.C., avrà la responsabilità di organizzare ed eseguire la formazione e di raccogliere e conservare tutta la relativa documentazione.

## ***Q) Patti di integrità negli affidamenti***

E’ allo studio dell’Ateneo l’inserimento, a decorrere dal corrente anno in attuazione dell’art.1. comma 17 della legge 190/2012, del vincolo circa l’utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, l’Ateneo inserirà negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Con il patto d’integrità tutti gli operatori implicati nelle aggiudicazioni di pubblici appalti, ossia funzionari e imprenditori privati, si impegnano reciprocamente a rinunciare a pratiche corrotte e a garantire la trasparenza.



# Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

## ***R) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

Poiché uno degli obiettivi strategici dell'azione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, il R.P.C. avvierà una fase di analisi per la realizzazione di un nuovo canale di comunicazione con tutti gli stakeholder e, in modo particolare con gli studenti, al fine di diffondere la cultura della legalità. Ad esempio si potranno prevedere la realizzazione di brochure illustrative della legge n.190/2012, messaggi istituzionali e/o campagne informative sul concetto “l'etica dell'azione amministrativa”, e tutte quelle azioni che si potranno ritenersi utili a migliorare il rapporto con gli stakeholder.

## ***S) Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa***

Ai sensi dell'art. 1, c. 14 della legge n. 190/2012 il R.P.C. entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento verrà pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.



## ALLEGATO 1

Nel presente allegato si riportano l’elenco delle informazioni richieste ai responsabili delle diverse strutture al fine di individuare sia i processi maggiormente esposti ai rischi di corruzione che eventuali misure di prevenzione da introdurre. Il questionario è suddiviso in quattro sezioni:

- **1<sup>a</sup> sezione:** selezionare la struttura di appartenenza;

“Informazioni generali”
Struttura di appartenenza
Ripartizione/Unità organizzativa
Settore
Denominazione del procedimento amministrativo
Descrizione sintetica
Riferimenti normativi del procedimento amministrativo
Indicare quale misura si ritenga utile introdurre per mitigare/correggere/prevenire il rischio del procedimento descritto (es. corsi di formazione, etc.)
Termine del procedimento

- **2<sup>a</sup> sezione:** denominata “**Elenco dei procedimenti**” in cui vanno riportati i procedimenti che si ritengono a maggior rischio di corruzione;

“Elenco dei procedimenti”	
Denominazione del procedimento amministrativo	Inserire la denominazione del procedimento amministrativo
Descrizione	Una breve descrizione del procedimento
Riferimenti normativi del procedimento amministrativo	I riferimenti normativi che sono associati al procedimento
Responsabile del procedimento	Il responsabile del procedimento
Termine del procedimento	Tempo di espletamento del procedimento
Indicare quale misura si ritenga utile introdurre per mitigare/correggere/prevenire il rischio del procedimento descritto (es. corsi di formazione, etc.)	Indicare suggerimenti

- **3<sup>a</sup> sezione:** denominata “**Indici della valutazione della probabilità**” in cui si risponde alle domande presenti nell’Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione;

Indici di valutazione della probabilità
<b>Discrezionalità:</b> Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato
E’ parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
E’ parzialmente vincolato solo dalla legge
E’ parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
E’ altamente discrezionale

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

- **4ª sezione:** denominata “**Indici della valutazione della probabilità**” in cui si risponde alle domande presenti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione;

<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>
<b>Impatto organizzativo:</b> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
fino a circa 20 %
fino a circa 40 %
fino a circa 60 %
fino a circa 80 %
fino a circa 100 %
<b>Impatto economico:</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pubblica amministrazione di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pubblica amministrazione di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No
Sì
<b>Impatto reputazionale:</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?



## Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

No
Non ne abbiamo memoria
Si, sulla stampa locale
Si, sulla stampa nazionale
Si, sulla stampa locale e nazionale
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine :</b> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livell apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
A livello di addetto
A livello di collaboratore o funzionario
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
A livello di dirigente di ufficio generale
A livello di capo dipartimento/segretario generale



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

## ALLEGATO 2

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione					
<b>Organo</b>	U.P.D.	N.d.V.	Referente	Dirigente	
<b>Cognome e nome</b>					
<b>Recapiti</b>	e-mail		telefono		
<b>Tipo</b>	segnalazione	suggerimento	Altro (specificare)		
Data					