UNIVERSITÀ AGRARIA DI TARQUINIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E PER LA TRASPARENZA 2018-2020

Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. \_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PARTE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

**Art. 1: Finalità ed oggetto**.

1. Il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (PTPC o Piano) è lo strumento adottato ai sensi della legge e del piano nazionale anticorruzione, al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione nell’ambito della struttura organizzativa dell’Ente.
2. Il PTPC indica le aree sensibili al rischio di corruzione; disciplina la metodologia di valutazione del rischio e individua le misure di prevenzione del rischio, specificandone i contenuti, i responsabili, gli indicatori e i tempi di attuazione.

**Art. 2: Adozione del PTPC.**

1. Il Piano è approvato dalla Giunta Esecutiva entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione ed è tempestivamente modificato in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o in caso di rilevanti mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ente.
2. Con Decreto del Commissario straordinario n. 3 del 19.01.2018 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza il funzionario apicale Maria Bellucci.

PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO

**Art. 3: metodologia.**

1. Al fine di programmare in maniera efficace le misure di prevenzione della corruzione è necessario procedere alla gestione del rischio di corruzione che, considerando il contesto in cui è inserita l’Università Agraria di Tarquinia, individui i procedimenti sensibili e valuti i singoli fattori di rischio.
2. In aderenza ai principi e alle metodologie illustrate nei PNA, sono state realizzate le seguenti azioni:
   1. Analisi del contesto

ESTERNO

L’Università Agraria di Tarquinia opera in un contesto che non presenta fenomeni di criminalità, tantomeno di tipo organizzata, né gruppi che, per il soddisfacimento di interessi particolari, abbiano svolto attività di condizionamento o di pressione sulle istituzioni pubbliche.

Quanto sopra asserito è riscontrabile anche dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati che, con riferimento al territorio dell’Alto Lazio costiero, non riportano azioni delle forze dell’ordine contro la criminalità, ne danno notizia della presenza di gruppi di criminalità organizzata. Si rinvia, in particolare, alla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2014” trasmessa alla Camera dei deputati il 14 gennaio 2016.

INTERNO

Si ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, è utile evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’ente.

Attualmente la struttura dell’Università Agraria di Tarquinia è articolata in quattro Servizi (Servizio Affari Generali, Servizio Tecnico, Servizio Finanziario-Personale-URP, Servizio Aziendale), e la dotazione organica del personale dipendente dell’Ente è costituita da n. 11 unità, tutte a tempo pieno e indeterminato.

I titolari di posizione organizzativa sono attualmente due, assunti con contratti di lavoro a tempo indeterminato. Ai due funzionari apicali dell’Ente sono state assegnate rispettivamente le posizioni organizzative del Servizio Affari Generali e del Servizio Tecnico al funzionario che svolge anche funzione di Segretario, mentre all’altro funzionario sono state assegnate le posizioni organizzative del Servizio Finanziario-Personale-URP e del Servizio Aziendale.

A completamento dell’analisi del contesto interno, si rende noto che non sussistono procedimenti avviati o conclusi, negli ultimi cinque anni, a carico degli amministratori e del personale dell’Ente, riguardanti i reati contro la pubblica amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale) e dei reati di falso e truffa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | TIPOLOGIA | CASI | NOTE |
| 1 | Sentenze penali passate in giudicato a carico di amministratori o dipendenti dell’Ente | 0 |  |
| 2 | Procedimenti giudiziari penali in corso a carico di amministratori o dipendenti dell’Ente | 0 |  |
| 3 | Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell’Ente | 0 |  |
| 4 | Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori o dipendenti dell’Ente | 0 |  |
| 5 | Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori o dipendenti dell’Ente | 0 |  |
| 6 | Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti | 0 |  |
| 7 | Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* | 0 |  |

Tabella -

* 1. Identificazione, analisi e valutazione dei rischi

Per la individuazione dei rischi specifici a cui sono esposti gli uffici e i procedimenti, si è tenuto conto, anzitutto, dell’organizzazione dell’Ente; delle tipologie di attività svolte e dell’esperienza maturata. Inoltre, si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2016 (Allegato 5 “Tabella di valutazione del livello di rischio”), approvato con delibera ANAC n. 831 del 3.08.2016.

Resta fermo tuttavia che, per la natura intrinseca dell’Ente, che gestisce un patrimonio immobiliare di proprietà pro indiviso della collettività tarquiniese, si configura inevitabilmente un privilegio a favore degli utenti di questa Università Agraria in relazione alla fruizione dei beni civici, in particolare in merito alle concessioni di terreni seminativi e pascoli, così come potrebbero essere privilegiati gli utenti, anche in forma cooperativa, per gestire, per esempio, determinati servizi o anche condurre terreni agricoli di demanio civico dell’Ente.

L’analisi dei rischi, con riferimento a ciascun procedimento, è avvenuta stimando il valore della probabilità che il rischio si realizzi e quello dell’impatto (le conseguenze che il rischio produce). In particolare, sono stati adottati i seguenti criteri:

* PROBABILITÀ, valutata considerando le caratteristiche del corrispondente processo:

1. frequenza
2. volume delle operazioni
3. competenze coinvolte
4. scarsi livelli di automazione dell’operazione.

* IMPATTO, valutato sotto i profili:

1. economico (aumento costi/riduzione entrate)
2. organizzativo (rallentamento attività uffici/necessità modifiche struttura burocratica)
3. reputazionale (danno all’immagine).

Il grado di probabilità e di impatto, per ogni attività, sono stati classificati applicando i valori di cui alla seguente tabella:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IMPATTO | Superiore | 5 |  |  |  |  |  |
| Serio | 4 |  |  |  |  |  |
| Soglia | 3 |  |  |  |  |  |
| Minore | 2 |  |  |  |  |  |
| Marginale | 1 |  |  |  |  |  |
| Nessuno | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Nessuno | Improbabile | Poco probabile | Probabile | Molto probabile | Altamente probabile |
| PROBABILITÀ | | | | | | |

Tabella -

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della probabilità con il valore dell’impatto.

Sono state giudicate a “basso” rischio di corruzione le attività il cui punteggio è risultato inferiore a 6 punti; a “medio” rischio, quelle in cui il punteggio è risultato compreso tra 6 e 12 punti e ad “elevato” rischio, quelle in cui il punteggio è risultato superiore a 14 punti.

Gli esiti della valutazione per singola attività, sono riportati nella tabella di cui all’art. 4, mentre le schede di valutazione sono depositate presso l’Ufficio del Segretario.

* 1. Trattamento del rischio

In base ai risultati dell’analisi, sono state identificare misure idonee alla prevenzione, trattamento, mitigazione e neutralizzazione del rischio, tenendo conto alle dimensioni dell’Ente; delle priorità di trattamento e delle risorse umane, finanziarie e strumentali, disponibili. Tali misure si aggiungono a quelle obbligatorie previste dalla legge e dal PNA.

E’ stato seguito un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, assegnando all’azione di monitoraggio, la funzione di valutare i risultati e, quindi, l’efficienza e l’efficacia delle misure adottate.

* 1. Monitoraggio e aggiornamento

La costante attività di monitoraggio consentirà di verificare l’efficacia del Piano e il suo aggiornamento, per incrementarne l’utilità e l’aderenza alla realtà dell’Ente.

**Art. 4: Mappatura delle attività a rischio di corruzione.**

1. La legge e il PNA 2017 individuano le aree sensibili al rischio di corruzione che obbligatoriamente occorre inserire nel Piano. Considerando la natura giuridica di questo Ente gestore di demanio civico, esse sono:
2. autorizzazioni o concessioni;
3. scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
4. concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
5. concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del DLgs 150/2009;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
8. incarichi e nomine;
9. affari legali e contenzioso.
10. In applicazione alla metodologia di cui all’art. 3 e nel rispetto del PNA, sono mappate le seguenti attività (o processi) per le quali è elevato il rischio di corruzione, distinte per Settori:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SETTORE | ATTIVITÀ | GRADO RISCHIO |
|  | Scelta del contraente per l’affidamento di forniture e servizi | Elevato |
| Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera | Elevato |
| Attuazione del codice di comportamento dei dipendenti | Medio |
| Conferimento di incarichi professionali, anche di collaborazione e consulenza | Basso |
| AFFARI GENERALI | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Medio |
| Stesura Statuto e Regolamenti | Basso |
| FINANZIARIO | Gestione pagamenti (emissione mandati) | Elevato |
| Gestione delle entrate | Medio |
| TECNICO | Scelta del contraente per l’affidamento di lavori | Elevato |
| Appalti per aggiudicazione tagli di utilizzazione sezioni boschive dell’Ente | Medio |
| PATRIMONIO E AZIENDA CEREALICOLO-ZOOTECNICA | Concessioni di orti, quote di terreno, lotti di terreno | Medio |
| Concessione altri immobili dell’Ente (casali, aree per finalità diverse da quella agricola | Medio |
| Procedure d’asta per vendita bestiame bovino ed equino | Medio |

Tabella -

1. Tenuto conto della dimensione organizzativa dell’Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, in conformità a quanto previsto dall’Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, la mappatura della attività verrà completata entro il 2018.

**Art. 5: misure di prevenzione.**

1. Le azioni e le misure generali di prevenzione della corruzione sono illustrate nei seguenti articoli che, con riferimento alle peculiarità dell’Università Agraria di Tarquinia, disciplinano e sviluppano le azioni e le misure considerate dalla legge e dal PNA come obbligatorie.
2. Nella Sezione III sono adottate misure specifiche per le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione.

SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITÀ

**Art. 6: funzione**.

1. La trasparenza è attività essenziale per garantire il rispetto dei principi fondamentali costituzionali del buon andamento e dell’imparzialità dell’amministrazione pubblica.
2. Per agevolare il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato una crescente importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti Internet delle pubbliche amministrazioni.
3. Il DLgs 33/2013, modificato e integrato dal DLgs 97/2016, ha disciplinato organicamente gli obblighi di pubblicazione imposti alle amministrazioni pubbliche e, all’art. 10, ha previsto che il Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) costituisca una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

**Art. 7: compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (art. 43, DLgs 33/2013) coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione. A tal fine promuove il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio.
2. Il Responsabile, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Presidente dell’Ente, alla Giunta Esecutiva, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all’ANAC.

**Art. 8: compiti dei Responsabili di Servizio.**

1. I Responsabili di Servizio concorrono all’individuazione dei contenuti ed all’attuazione del PTTI per la parte di loro competenza. Collaborano alla realizzazione delle iniziative dirette a garantire adeguati livelli di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell’integrità.
2. In particolare, i Responsabili di Servizio:

* adempiono agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza, specificati nelle tabelle di cui all’allegato B;
* garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
* garantiscono l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

1. 3. Il Nucleo di Valutazione verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità; esercita attività di impulso nei confronti degli organi di governo e

**Art. 9: controllo e monitoraggio**.

1. Sono tenuti alla corretta attuazione del PTTI il Responsabile per la Trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi Responsabili, ciascuno per la propria competenza.
2. Al fine di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati:
3. i Responsabili di Servizio monitorano costantemente l’adempimento agli obblighi di trasparenza in relazione al Settore di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
4. il responsabile per la trasparenza garantisce la costante vigilanza e il monitoraggio, avvalendosi a tal fine dei responsabili di Settore.

3. Il Responsabile per la Trasparenza informa il Presidente, i Responsabili di Servizio e il Nucleo di Valutazione su inadempimenti e ritardi ed i tempi entro i quali occorrerà sanarli. Decorso infruttuosamente tale termine, comunque, non superiore a trenta giorni, il Responsabile per la Trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

**Art. 10: utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale.**

1. L’Università Agraria di Tarquinia utilizza il sito *web* istituzionale (*www.agrariatarquinia.it*) quale servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l’accesso, la fruizione dei servizi erogati nel rispetto delle leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.
2. In esso sono riportati tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.
3. Il sito è organizzato in modo semplice e immediato, con evidenziata nella home page una sezione denominata «Amministrazione trasparente», nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti per cui vige l’obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs. 33/2013 e nel rispetto della normativa sulla *privacy*.
4. Nell’allegato B sono indicate le sottosezioni di primo e secondo livello, i riferimenti normativi, documenti, dati e informazioni e i soggetti responsabili della pubblicazione.
5. E’ da ritenersi tempestiva la pubblicazione eseguita entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**Art. 11: comprensibilità dei dati.**

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, dati e documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

|  |  |
| --- | --- |
| CARATTERI DATI | NOTE ESPLICATIVE |
| Completi ed accurati | I dati devono corrispondere al “fenomeno” che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni |
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro. Pertanto occorre:   1. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni; 2. laddove necessario, utilizzare lo strumento del *link* onde evitare la replicazione dei medesimi dati; 3. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es.: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche |
| Aggiornati | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove necessario |
| Tempestivi | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente |
| Tempestivi | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate |

**Art. 13: obiettivi e tempi di attuazione del Programma.**

1. Principali obiettivi di trasparenza, per l’anno 2018, sono:

* incremento del flusso informativo interno all’Ente, dei dati da pubblicare;
* ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
* eventuali ulteriore semplificazione delle modalità di accesso agli atti da parte dell’utenza richiedente.

1. Per gli anni 2019 e 2020, i principali obiettivi sono:

* implementazione di sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
* implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
* organizzare riunione annuali dei funzionari Responsabili al fine di individuare misure di contrasto ad eventuali condotte corruttive.

**Art. 14: accesso civico**.

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dall’Ente, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del DLgs 33/2013, fatta salva la tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata. Va presentata al responsabile per la trasparenza utilizzando l’indirizzo pec e il modello riportati nella sezione

“Amministrazione trasparente” - sottosezione “Altri contenuti – Accesso civico”.

1. Il responsabile per la trasparenza, trasmette immediatamente e, comunque, entro 3 (tre) giorni dalla ricezione, la richiesta al Responsabile di Servizio competente per materia.
2. Ricevuta la richiesta di accesso, il responsabile di Servizio, entro i successivi 10 (dieci) giorni, trasmette in via informatica al Responsabile per la trasparenza il documento, l'informazione o il dato richiesto.
3. Entro 7 (sette) giorni dalla ricezione del documento, informazione o dato richiesto, il responsabile per la trasparenza, esegue la pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio ne dà immediata comunicazione (entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta) al responsabile per la trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Il Responsabile per la trasparenza, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico, trasmette al richiedente il documento, l’informazione o il dato richiesto ovvero indica al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
6. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2, c. 9-bis, della legge 241/1990, individuato nel Segretario che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi dell’art. 5, c. 3 del DLgs 33/2013.

**Art. 15: diffusione delle comunicazioni per via telematica.**

1. L’Ente rende noti, in un’apposita sezione del sito web istituzionale, l’indirizzo di posta elettronica certificata dell’Università Agraria di Tarquinia e gli indirizzi di posta elettronica:

* degli organi di governo;
* del Segretario;
* dei Responsabili di Servizio;
* degli sportelli che forniscono servizi ai cittadini.

1. Il responsabile della trasparenza, su segnalazione dei responsabili di Servizio, assicura che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati.
2. Il cittadino può utilizzare gli indirizzi istituzionali per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
3. La corrispondenza tra l’Ente e il cittadino deve avvenire, qualora possibile, per via telematica, tramite e-mail o PEC.
4. La corrispondenza tra gli uffici, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, deve avvenire per via telematica, tramite e-mail o PEC.

SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI

**Art. 16: modalità di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.**

Formazione.

1. Tutti i procedimenti sono conclusi con provvedimenti espressi assunti nelle forme di legge (determinazioni, autorizzazioni, concessioni, decreti, ecc.), salvo i procedimenti di competenza del Consiglio o della Giunta Esecutiva.
2. Ogni procedimento e provvedimento finale deve:

* rispettare, per la trattazione dei procedimenti ad istanza di parte, l’ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per motivate ragioni;
* rispettare, per i procedimenti d’ufficio, l’ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, ecc.;
* nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, deve essere indicato l’indirizzo di posta elettronica cui rivolgersi;
* rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
* riportare in narrativa o preambolo, la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
* essere motivato con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell’istruttoria e alle norme di riferimento;
* essere redatto con stile semplice e diretto, perché sia pienamente intellegibile;
* indicare il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell’atto finale, che deve firmare in calce al provvedimento.

Inoltre, con riguardo alle seguenti attività:

A) contrattuale:

* rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
* rispettare, nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, la normativa vigente, fatto salvo quanto disposto in merito dalle disposizioni dello Statuto dell’Ente;
* verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche mediante ricorso al perito demaniale iscritto all’Albo tenuto presso la Regione Lazio per la stima dei beni civici;
* acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
* prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito:
  1. che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara;
  2. la possibilità di annullamento della procedura di gara in caso di violazione della normativa anticorruzione;
* i componenti le commissioni di concorso e di gara, dovranno rendere all’atto dell’insediamento dichiarazione di:
  1. non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
  2. di non essere sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell’art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
* vigilare sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, con applicazione delle penali, se previste e delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno;

B) Erogazioni di contributi e nell’ammissione ai servizi:

* predeterminare i criteri di erogazione o ammissione, da pubblicizzare adeguatamente;
* nei singoli provvedimenti di erogazione o ammissione, richiamare i criteri previamente stabiliti;

C) Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

* rispetto della normativa nazionale e regolamentare;
* rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
* raccogliere, preliminarmente, la dichiarazione sostitutiva in merito al possesso dei requisiti e delle condizioni per potere contrattare con la pubblica amministrazione;

Meccanismi di controllo delle decisioni.

1. I provvedimenti finali sono pubblicati all’Albo pretorio; raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell’Ente e disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

**Art. 17: monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.**

1. Il rispetto dei termini procedimentali, essendo uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell’azione amministrativa, deve essere monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti.
2. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel Piano, deve informare tempestivamente il responsabile di Settore dell’impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di altra anomalia rilevata, indicando le ragioni del ritardo. Il responsabile di Settore deve intervenire tempestivamente per eliminare le anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
3. Ai sensi dell’art. 2, c. 9 della L 241/1990, il Segretario è il soggetto con potere sostitutivi in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

**Art. 18: obblighi di informazione verso il responsabile della prevenzione.**

1. I Responsabili di Servizio comunicano al responsabile della prevenzione, entro trenta giorni dall’approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti che svolgono attività istruttorie nell’ambito delle materie a rischio di corruzione.
2. Con cadenza annuale, ogni Responsabile di Servizio deve presentare al Responsabile della prevenzione, un report sull’andamento delle attività a rischio di corruzione, redatto in base al modello di cui all’allegato C, nel quale evidenziare:

* i procedimenti attuati;
* i responsabili di procedimento;
* il rispetto dei tempi procedimentali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media);
* i motivi dell’eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
* le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell’iter dei procedimenti;
* le azioni correttive intraprese e/o proposte;
* ogni altro aspetto ritenuto utile per l’attuazione del presente Piano.

1. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture senza gara. Per tali fattispecie, il referto dovrà fornire ogni utile elemento di conoscenza circa la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l’applicazione della disciplina derogatoria della regola generale dell’evidenza pubblica, anche al fine della responsabilizzazione del funzionario.

**Art. 19: codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

1. La Giunta Esecutiva con deliberazione n. 65 del 2.04.2014 ha approvato il Codice di comportamento, da applicare ai dipendenti ed agli altri soggetti che collaboreranno con questa Università Agraria, ad integrazione specificazione del codice di comportamento generale di cui al DPR 62/2013.
2. I predetti codici sono parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.
3. La violazione degli obblighi previsti dai codici di comportamento, come l’inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

**Art. 20: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti.**

1. In base al principio di esclusività, il dipendente ha il dovere di dedicare la propria attività lavorativa, soltanto all’ufficio cui è preposto.
2. A garanzia del principio di esclusività è posta la disciplina dell’incompatibilità nel pubblico impiego. In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l’art. 53 del D. Lgs. 165/2001, per cui non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

**Art. 21: inconferibilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità.**

1. In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D. Lgs. 39/2013.
2. L’Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all’atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.
3. L’accertamento dell’insussistenza di cause ostative avviene mediante dichiarazione sostitutiva dell’interessato resa ai sensi dell’art. 46 del DPR 445/2000.
4. I responsabili di Servizio, presentano annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al responsabile per la prevenzione della corruzione, dichiarazione circa l’insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, resa ai sensi dell’art. 20 del DLgs 39/2013.
5. Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate nel sito istituzionale dell’Ente, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

**Art. 22: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

1. I dipendenti che cessano dal servizio e che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall’ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, c. 16-ter, DLgs 165/2001).

1. In caso di violazione della disposizione di cui al comma 1, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali, né affidamenti da parte dell’Ente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.
2. A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente medesimo.
3. A cura dei Responsabili di Servizio e dei responsabili di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell’offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.
4. I responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara e i responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al comma precedente.

**Art. 23: verifiche ulteriori per conferimento incarichi.**

1. Nella formazione di commissioni, nell’assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, si applicano le disposizioni di cui all’art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001: “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
2. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
3. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli 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. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.
5. L’accertamento dell’insussistenza di cause ostative deve avvenire mediante acquisizione d’ufficio delle informazioni necessarie ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione dell’interessato, resa ai sensi dell’art. 46 del DPR 445/2000.
6. Se nel corso del rapporto si riscontra una condizione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve contestarlo all’interessato e la condizione di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, DLgs 39/2013).

**Art. 24: tutela del dipendente che segnala illeciti.**

1. Il dipendente che denuncia all’Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente le misure ispettive e organizzative per verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie. Informa il Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, sono richiesti chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l’adozione delle necessarie cautele.
3. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l’anonimato del segnalante.
4. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990.
5. 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 ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.
6. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

**Art. 25: rotazione del personale.**

1. Nell’Università Agraria di Tarquinia non è applicabile attualmente il principio della rotazione ordinaria tra le posizioni apicali, per le seguenti ragioni:
   1. dimensioni dell’Ente e della macro organizzazione, articolata in quattro Servizi (Affari Generali, Tecnico, Finanziario-Personale-URP, Aziendale);
   2. attualmente, i titolari di posizione organizzativa sono due, assunti con contratti di lavoro a tempo indeterminato, titolari rispettivamente delle posizioni organizzative del Servizio Affari Generali e del Servizio Tecnico l’uno e del Servizio Finanziario-Personale-URP e del Servizio Aziendale l’altro, destinatari di un vasto ventaglio di attribuzioni implicanti preparazione professionale e capacità operative specifiche che precludono attualmente una idonea rotazione.
2. La rotazione è stata tuttavia precedentemente attuata per la quasi totalità delle posizioni organizzative dell’Ente. La rotazione è comunque obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

* qualora i responsabili di Servizio/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l’attività lavorativa espletata;
* conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano;

**Art. 26: la formazione del personale.**

1. Nel triennio 2018/2020, verranno organizzate, a cadenza annuale, riunioni di raccordo in tema di prevenzione della corruzione tra i funzionari apicali, coinvolgendo anche i Responsabili dei procedimenti del Servizio Tecnico e del Servizio Aziendale.
2. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, potrà essere organizzata, a cadenza annuale, almeno una giornata formativa in tema di prevenzione della corruzione ricorrendo, per l’assenza di funzionari interni qualificati nella materia, a soggetti esterni con competenze specifiche in tema di anticorruzione.

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

**Art. 27: misure di prevenzione.**

1. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, inoltre, sono adottate misure specifiche, contenute in una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire; le misure da assumere; il responsabile del provvedimento finale e del responsabile del procedimento; la tempistica e le ulteriori informazioni ritenute necessari.
2. Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio inerenti gli uffici di competenza, per come indicato nell’allegato A (n. 14 schede).

PARTE III: ATTUAZIONE DEL PTPC

**Art. 28: attuazione del piano.**

1. All’attuazione del Piano partecipano i seguenti soggetti interni col compimento degli ulteriori obblighi, oltre a quelli stabili in altri articoli del Piano.
2. Responsabile della prevenzione della corruzione:
   1. definisce, sentiti i responsabili di Servizio, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in aree esposte alla corruzione;
   2. cura la trasmissione del piano ai Responsabili dei Servizi, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente;
   3. verifica l’efficace attuazione del piano e propone le modifiche nei casi indicati nell’art. 2, comma 1;
   4. individua il personale da inserire nei percorsi di formazione;
   5. espleta gli approfondimenti necessari ed adotta o propone ai Responsabili di Servizio, le misure idonee ad eliminare le criticità che si manifestano nell’esecuzione del piano;
3. Responsabili di Servizio:
   1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
   2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione 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;
   3. provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
4. Referenti.

Ciascun responsabile di Servizio può individuare, in un dipendente con profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio;
2. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente 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;
3. provvedono al monitoraggio delle attività svolte nel Servizio nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
4. svolgono gli ulteriori compiti assegnati dal Responsabile di Servizio.

**Art. 29: performance e Nucleo di valutazione.**

1. Nel piano della perfomance devono essere previsti tutti gli obiettivi relativi all’attuazione delle azioni stabilite nel presente Piano.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Servizio è anche direttamente e proporzionalmente collegata all’attuazione del Piano della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell’applicazione del Piano.

**Art. 30: entrata in vigore e pubblicazione.**

1. Il Piano entrerà in vigore quando diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020 è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – corruzione”.