



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Titolo	Classe	Fascicolo
N. 94519	Del	16/12/2013
UOR	CC	RPA

Al Magnifico Rettore

Ai componenti del C.d.A.

Al Direttore Generale

LORO SEDI

Oggetto: Relazione del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione ex art. 1, comma 14, legge n. 190/2012.

La presente relazione, in ottemperanza a quanto previsto all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, evidenzia i risultati dell'attività svolta dallo scrivente nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, giusta nomina del C.d.A. del 12.03.2013.

La suddetta attività è stata espletata in relazione a quanto previsto dal Piano Triennale 2013-2015, proposto dallo scrivente ai sensi del comma 8 dell'art. 1 legge 190/2012 ed approvato dal C.d.A. con delibera n. 14 dell'11 aprile 2013.

Il predetto piano triennale è stato elaborato nelle more della definizione del piano nazionale anticorruzione, successivamente approvato dalla CIVIT con delibera del 11/09/2013.

Pertanto si è proceduto all'elaborazione esclusivamente in base alle linee di indirizzo del Comitato Interministeriale istituito con D.P.C.M. 16/01/2013 con particolare riferimento a quanto previsto dal paragrafo 5 "Contenuto minimo dei piani triennali di prevenzione della corruzione" e delle indicazioni fornite dalla CIVIT e dall'Ufficio Studi del CODAU. Il piano è stato adottato con la piena condivisione dei Dirigenti e del Direttore Generale.

Nel suddetto piano è stata effettuata una prima individuazione, ai sensi della normativa in questione, delle attività con più elevato rischio di corruzione evidenziando gli attori coinvolti.

E' stato individuato inoltre il grado di rischio correlato tenendo conto innanzi tutto delle indicazioni specifiche contenute nel comma 16 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Al riguardo, in carenza di precise indicazioni da parte del piano nazionale anticorruzione, soltanto successivamente emanato, si è proceduto all'analisi e alla valutazione in concreto delle singole attività e dei processi amministrativi così individuati, al fine di pervenire ad una graduazione del rischio di corruzione. Si è pure presa visione delle risultanze dei lavori del Tavolo tecnico all'uopo costituito dal CODAU.

Nel contempo sono state individuate le misure di controllo e prevenzione del rischio consistenti nel ricorso a specifiche verifiche delle attività e alla trasparenza quale strumento fondamentale di prevenzione di abusi e corrottele.





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per quel che riguarda le risorse a disposizione, si fa presente che lo scrivente, in mancanza di una struttura dedicata esclusivamente alla gestione e cura di tutti gli adempimenti correlati alla prevenzione della corruzione ed alla attuazione della normativa sulla trasparenza, ha proposto di implementare le competenze di due dei Settori che trattano gli affari legali. In particolare le competenze del Settore Affari Legali del Personale sono state integrate con gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione, mentre quelle del Settore Affari Legali Generali sono state implementate con quelle relative all'attuazione della trasparenza. Conseguentemente con DDG n. 2498/2013 del 6 agosto u.s., nell'ambito della ristrutturazione dell'organigramma dell'Amministrazione Centrale, si è proceduto in tal senso integrando la denominazione dei due settori e attribuendo agli stessi le relative competenze. Nel contempo all'Area Affari Generali e Legali, di cui lo scrivente è responsabile, sono stati incardinati il Settore Ufficio Studi e Documentazione, all'interno del quale è stata costituita una UOB con compiti di Comunicazione ed Informazione anche in materia di prevenzione della corruzione, nonché il Servizio Ispettivo.

Per quanto concerne le azioni intraprese per prevenire il rischio di corruzione, lo scrivente ha tempestivamente informato tutto il personale docente e TAB inviando una circolare esplicativa in ordine agli aspetti di massima rilevanza e alle linee essenziali del piano, con particolare riferimento agli adempimenti correlati alla formazione, al ruolo svolto dai Dirigenti, al monitoraggio del rispetto dei tempi nei procedimenti amministrativi (nota prot. n. 33577 del 06/05/2013).

Particolare attenzione è stata riservata all'espletamento da parte dei Dirigenti e dei responsabili dei servizi di tutte le azioni finalizzate al controllo della corruzione con l'invito a fornire al responsabile della prevenzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, nonché a comunicare allo scrivente il grado di pubblicazione delle informazioni previste dalla legge.

Successivamente con nota n. 53039 del 19/07/2013 lo scrivente nel richiamare le responsabilità dei Dirigenti ex art. 16 commi 1 bis, 1 ter e 1 quater del D.Lgs n. 165/2001, ha indicato agli stessi Dirigenti le attività, le misure da adottare ai fini della prevenzione, che possono riassumersi come di seguito indicate:

- Verifica del puntuale rispetto da parte dei dipendenti degli uffici delle norme vigenti in materia di lotta ai fenomeni di corruzione, anche con riferimento alla puntuale osservanza del regolamento, emanato recentemente con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici, posti alla base di una efficace prevenzione dei fenomeni in esame;
- Verifica, all'interno dell'area di appartenenza, delle risorse umane disponibili e degli incarichi e delle responsabilità correlate, al fine di accertare l'assenza di incompatibilità da cui deriverebbero obblighi di astensione da parte dei funzionari; risulta particolarmente utile al riguardo acquisire da parte del personale di categoria EP e D dichiarazioni anche negative in ordine agli eventuali rapporti di collaborazione con soggetti esterni, in qualunque forma retribuiti, svolti nell'ultimo quinquennio, specificando se sussistono



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

- Particolare cura dovrà essere riservata alla verifica della regolarità dei processi di spesa e di entrata con particolare riferimento alle procedure amministrative ad essi correlati;
- Monitoraggio delle attività svolte negli uffici con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione del procedimento che, nell'ambito della lotta ai fenomeni di corruzione, assume fondamentale rilievo;
- A tal fine il responsabile della prevenzione potrà richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno adottato il provvedimento finale, delucidazioni in merito alle circostanze di fatto e alle ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento stesso;
- Invio al responsabile della prevenzione con cadenza semestrale di tabelle contenenti l'elenco di tutti i procedimenti amministrativi istruiti e dei provvedimenti finali adottati, indicando anche i Responsabili di ciascun procedimento, i destinatari ed i tempi di effettiva conclusione degli stessi procedimenti;
- Monitoraggio dei rapporti di tipo economico a qualunque titolo intrattenuti dall'Amministrazione con soggetti estranei, con riferimento in particolare all'esistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti coinvolti; anche a tale riguardo assume rilievo l'acquisizione di idonea dichiarazione di responsabilità da parte dei responsabili dei procedimenti in ordine alla insussistenza di tali rapporti.

Si è evidenziato che in materia di prevenzione assumono assoluto rilievo le appresso riportate attività che dovranno essere curate dai Dirigenti preposti:

- proposizione di misure idonee a prevenire i rischi di corruzione e ad assicurarne il rispetto;
- proposizione di rotazione di quei dipendenti coinvolti in casi di corruzione o assoggettati a procedimenti penali e/o disciplinari;
- comunicazioni ed informazioni da fornire al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione per l'adozione di misure anticorruzione, segnalando allo stesso ogni evento o dato utile per l'espletamento delle sue funzioni.

Si è raccomandato, inoltre, di prestare la massima attenzione al disposto di cui al comma 17 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 riguardo alla possibilità di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Infine, si è sottolineata la necessità che i dipendenti procedano a formali prese d'atto del piano sia al momento dell'assunzione, sia nel corso del rapporto di lavoro.

Successivamente, con nota n.58464 del 08/08/2013, lo scrivente ha invitato i Dirigenti a procedere al monitoraggio dei tempi nei procedimenti posti in essere dalle aree nel periodo compreso tra il 01/01/2013 e 30/06/2013, chiedendo di informarlo ove fossero stati rilevati scostamenti rispetto alla tempistica riportata nella tabella dei procedimenti pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente". Non risultano pervenute segnalazioni al riguardo nel periodo di osservazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Altrettanto rilevante è stata l'attività dello scrivente nella qualità di responsabile della trasparenza, che costituisce, anche secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, fondamentale strumento di prevenzione della corruzione.

Di seguito si riportano gli estremi delle deliberazioni consiliari approvative di aggiornamenti del piano triennale ovvero inerenti ad oneri di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.

- In primo luogo si evidenzia che con delibera del C.d.A. n. 51 del 17/06/2013 è stato approvato, su proposta dello scrivente, l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità per l'anno 2013 e che, con deliberazione dello stesso C.D.A., n. 17 del 23/07/2013, è stato adottato il programma triennale per la trasparenza e integrità 2013-2015, secondo le linee guida della CIVIT.
- Con deliberazione n. 11 del 08/10/2013 sono stati individuati gli organi per i quali sono previsti gli adempimenti di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 33 del 2013.

Di seguito si trascrivono inoltre gli estremi di note indirizzate alle strutture ed aventi per oggetto gli oneri di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013:

- Prot. n. 41105 del 05/06/2013 indirizzata al responsabile del SEVOC a proposito degli obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico ex art. 14 del summenzionato D.Lgs.
- Prot. n. 42666 del 11/06/2013 indirizzata al Dirigente dell'Area servizi a rete a proposito degli adempimenti di cui alla deliberazione n. 23/2013 della CIVIT, reiterata in data 19/06/2013 con nota prot. 45834.
- Prot. n. 45833 del 19/06/2013 indirizzata al Dirigente dell'Area risorse umane e al responsabile dell'ufficio monitoraggio costo del lavoro, concernente gli oneri di pubblicazione secondo gli articoli 16 e 17 del D.Lgs n. 33/2013.
- Prot. n. 45836 del 19/06/2013 indirizzata al Responsabile del settore reclutamento e selezioni concernente gli oneri di pubblicazione correlati all'art. 19 del D.Lgs n. 33/2013.
- Prot. n. 48625 del 28/06/2013 con la quale lo scrivente, unitamente al Direttore Generale, ha fornito a tutte le strutture dell'Ateneo chiarimenti in ordine agli art. 15 e 26 del D.Lgs n. 33/2013.
- Prot. n. 50401 del 08/07/2013 indirizzata al Dirigente dell'Area servizi a rete, concernente l'attivazione della procedura informatica necessaria per assolvere all'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 10 comma 8 lettera D del D.Lgs n. 33/2013.
- Prot. n. 50725 del 09/07/2013 con la quale lo scrivente, unitamente al Direttore Generale, ha fornito indicazioni in ordine ai limiti alla trasparenza, ex art. 4 del D.Lgs 33/2013, in relazione al trattamento in materia di pubblicazione e diffusione dei dati personali.
- Prot. n. 56323 del 31/07/2013 indirizzata al responsabile del SEVOC relativa agli oneri di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs n. 33/2013, nonchè ai sensi dell'art. 10 comma 8 lettera C del D.Lgs n. 33/2013 con riferimento ai componenti del nucleo di valutazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Prot. n. 56518 del 21/07/2013 indirizzata al Dirigente dell'Area risorse umane e al responsabile del settore retribuzioni, relativa agli oneri di pubblicazione ex art. 13 comma 1 lettera A del D.Lgs n. 33/2013.
- Prot. n. 58952 del 09/08/2013 indirizzata ai Dirigenti relativa all'obbligo di pubblicazione dei dati inerenti l'attività amministrativa in forma aggregata.
- Prot. n. 61380 del 06/09/2013 indirizzata al Direttore Generale e relativa all'individuazione del titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge n. 241/1990 anche con riferimento all'istituto dell'accesso civico introdotto dall'art. 5 del d.lgs n. 33/2013.
- Prot. n. 63645 del 18/09/2013 indirizzata al Dirigente dell'Area servizi a rete con cui si sollecitano gli adempimenti relativi all'art. 10 comma 8 lettera D del D.Lgs n. 33/2013.
- Prot. n. 70448 del 14/10/2013 indirizzata al responsabile del settore programmazione e controllo di gestione a proposito della pubblicazione della piano della performance 2013/2015 e della relazione annuale relativa all'anno 2012, nonché gli adempimenti prescritti dall'art. 20 del D.Lgs n. 33/2013.
- Prot. n. 74161 del 24/10/2013 indirizzata al Responsabile del SEVOC concernente gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs n. 33/2013.
- Prot. n. 77983 del 05/11/2013 indirizzata al Magnifico Rettore e al Direttore Generale con riferimento al regolamento dei procedimenti amministrativi e delle tabella annessa.
- Prot. n. 72851 del 22/10/2013 indirizzata a tutti i responsabili di struttura dell'Ateneo con riferimento alla pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative ex art. 10, comma 8, lettera D del D.Lgs n. 33/2013.
- Prot. n. 80720 del 12/11/2013 indirizzata a tutti i titolari di posizioni organizzative relativamente agli adempimenti correlati alla pubblicazione dei curricula.
- Prot. n. 81438 del 13/11/2013 relativa alla trasmissione ai dirigenti della tabella dei procedimenti formulata dal gruppo di lavoro UniDOC con la quale verrà aggiornata l'attuale tabella dei procedimenti pubblicata nel sito "amministrazione trasparente".
- Prot. n. 80710 del 12/11/2013 indirizzata al responsabile del settore gestione presenza relativa agli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 33/2013.

Infine, con nota n. 88664 del 06/12/2013 e con nota prot. n. 88666 del 06/12/2013 è stato trasmesso, rispettivamente all'A.N.AC e all'ANVUR il piano triennale della trasparenza e integrità 2013-2015.

Per quanto concerne il monitoraggio, il controllo e le verifiche, si evidenzia che, come si evince dalla corrispondenza sopra menzionata, lo scrivente ha più volte esposto ai Dirigenti, responsabili ai sensi dell'art. 16 commi 1 bis, 1 ter e 1 quater del D.Lgs n. 165/2001, gli adempimenti prescritti a loro carico dalla legge n. 190/2012. Nella qualità di Responsabile della Trasparenza ha pure più volte segnalato gli oneri di pubblicazione, evidenziando anche la necessità di procedere ad un continuo monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Lo scrivente, come già esposto, ha chiesto di segnalare eventuali scostamenti o criticità.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A tal proposito comunque, come prescritto nel Piano della Prevenzione in atto vigente lo scrivente **ha proceduto a verifiche tramite lo strumento dei controlli a campione** effettuati presso le singole Aree, con particolare attenzione alle fasi procedurali ed alla tempistica attuata. Di seguito si riportano gli esiti di tali verifiche a campione.

- **Area Economico-Finanziaria - Dott.ssa Giuseppa La Tona – Dirigente.**

Tipologia: Procedimento di spesa. Innanzitutto si procede all'assunzione dell'impegno di spesa con assegnazione del codice SIOPE. Si verificano la documentazione e gli adempimenti posti in essere (ad esempio gare, preventivi, CIG). Se la verifica è positiva viene apposto il visto di regolarità contabile, previa verifica dello stanziamento di bilancio e della pertinenza della voce di spesa. L'impegno di spesa correttamente assunto viene restituito alla struttura, ovvero, in caso di criticità riscontrate, viene restituito con motivazione negativa. La struttura procede alla disposizione di liquidazione alla quale viene allegata tutta la documentazione pertinente (ad es. fattura, Equitalia, DURC, certificazione antimafia). Il settore contabilità verifica ed effettua il mandato di pagamento,

Sono stati verificati n. 3 procedimenti di spesa:

- 1) Disposizione di impegno per acquisto n. 5 stampanti multifunzione di rete;
- 2) Disposizione di impegno e liquidazione per versamento all'erario degli introiti derivanti dalla riscossione del bollo virtuale;
- 3) Disposizione impegno e liquidazione per il progetto esecutivo inerente le opere di restauro dei prospetti della corte interna e del loggiato del palazzo Chiaramonte per € 580.000,00.

Non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica dei procedimenti;

Tipologia: Procedimento di entrata. Nella tipologia esaminata primo adempimento è quello della comunicazione alla Cassa Regionale di apertura di un sottoconto (buono di prelevamento). Il buono di prelevamento viene trasmesso all'Istituto cassiere che prende contatto con la Cassa Regionale per verificare la liquidità. L'Istituto cassiere emette un "sospeso di entrata" e successivamente procede alla reversale di incasso.

Nel procedimento in particolare esaminato (prot. n. 51056 del 11 luglio 2013), non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica dei procedimenti;

Tipologia: Missioni con anticipazioni economali. Si chiede, innanzitutto, di acquisire l'impegno in procedura di contabilità. Verificata la documentazione viene erogato l'anticipo della missione (movimentazione solo cassa economo). Viene elaborata la documentazione della missione e si procede alla scrittura a pareggio della scrittura economale. Si liquidano le spese sostenute per la missione con emissione di nota economale. Il procedimento si conclude con l'emissione del mandato di pagamento a favore dell'econo, l'incasso dello stesso e la ricostituzione della cassa.

Nei casi concreti esaminati non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica dei procedimenti;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tipologia: Pagamento fattura a mezzo economo. Si chiede, innanzitutto, di acquisire l'impegno in procedura di contabilità. Previa verifica della documentazione viene restituita la stessa con l'impegno acquisito. Si procede poi al pagamento al beneficiario del titolo di spesa con emissione di nota economale. Viene emesso il mandato di pagamento a favore dell'econoimo e il procedimento si conclude con l'incasso del mandato presso l'istituto cassiere e la ricostituzione della cassa.

Nei casi concreti esaminati non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica dei procedimenti.

• **Area formazione, cultura e servizi agli studenti – Dott. Antonio Valenti – Dirigente ad interim.**

Tipologia: procedimento di nomina di un coordinatore di un corso di studio.

Viene esaminato a campione un caso concreto di nomina di coordinatore di corso di studi. Il procedimento si articola nella fase dell'iniziativa, con l'invio da parte della Facoltà (concluse le procedure elettorali) dei verbali della commissione elettorale al Rettore e all'Area formazione (Settore ordinamenti didattici e programmazione), con richiesta di predisposizione di Decreto Rettorale di nomina per un triennio accademico.

Il procedimento prosegue con la fase dell'istruttoria che consiste nel controllo, in collaborazione con le competenti strutture, del rispetto dei principi statutari in materia di eleggibilità dei coordinatori (art. 10 commi 2, 3 e 10 dello Statuto). Ove il docente, come nel caso in esame, rivesta un incarico incompatibile, si chiede allo stesso di optare tra le cariche. Esercitata l'opzione e raccolti tutti i nulla osta e le informazioni di competenza, si procede alla stesura del decreto di nomina che viene sottoscritto dal Magnifico Rettore, procedendo successivamente alla comunicazione dello stesso. Nel caso concreto esaminato non è stata rilevata alcuna discrasia nelle fasi procedurali né alcuno scostamento dalla tempistica del procedimento.

• **Area Ricerca e Sviluppo – Ing. Gandolfo Gallina – Dirigente.**

Tipologia: assegni di ricerca.

Il procedimento si avvia con la formalizzazione di una richiesta da parte del dipartimento interessato. Si procede quindi alla formulazione del bando e alla successiva pubblicazione per 30 giorni. Entro 15 giorni dalla scadenza del bando, si nomina quindi la commissione e alla si trasmette la documentazione. La commissione ha 60 giorni di tempo dalla consegna per chiudere la procedura. Conclusa la stessa si predispone il decreto di approvazione atti e viene convocato il candidato per la sottoscrizione del contratto.

Vengono esaminati due casi concreti (Dipartimento Scienze della Terra e del mare, tipologia B, 12 mesi, da gravare su fondi progetto "Studio della formazione dei bituminosi" anno 2013 /Dipartimento Fisica e Chimica, 18 mesi, fondi PRIN "studio degli effetti della presenza di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

fenomeni collettivi e cooperativi e di correlazioni nella dinamica irreversibile di sistemi quantistici multipartiti interagenti con l'ambiente" anno 2013), e non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica dei procedimenti.

Tipologia: borse di studio finalizzate alla ricerca

Il procedimento ha inizio con la richiesta del Dipartimento interessato. Viene emanato il bando con previsione di 15 gg. per la presentazione delle domande. Viene nominata la commissione alla quale viene trasmessa la documentazione. Ultimata la procedura concorsuale, si approvano gli atti e si predispongono il decreto di nomina dei vincitori.

Viene esaminato un caso concreto costituito dalla borsa di studio finalizzata alla ricerca importo € 20.000,00, 12 mesi, per attività di ricerca avente il titolo "estrazione di beta-glucani dall'orzo" fondi programma PON02_00451_3361785, progetto DIME.SA. Non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica dei procedimenti.

• **Area Patrimoniale e Negoziabile. Dott. Calogero Schilleci.**

Tipologia: procedura aperta sottosoglia ai sensi dell'art. 55, comma 5, D.Lgs n. 163/2006

Viene esaminato un caso concreto (Lavori di costruzione di una scala metallica di emergenza da realizzare presso l'edificio sede dell'ex dipartimento di Ingegneria Nucleare a parco d'Orleans, importo a base di gara € 198.831,48, importo netto €154.683,07) dal quale può ricostruirsi l'iter procedimentale che di seguito si trascrive. Predisposto il progetto, gli elaborati tecnici vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, che autorizza nel contempo l'avvio delle procedure di gara mediante procedura aperta. Viene esperita la procedura aperta (secondo la precisa tempistica regolata dalla vigente normativa), al termine della quale l'appalto dei lavori viene aggiudicato ad una delle imprese concorrenti. La documentazione acquisita nel caso concreto, a titolo di verifica dell'aggiudicatario, può in sintesi così riassumersi: certificato della C.C.I.A.A. attestante il controllo ex art. 2 D.P.R. n. 252 del 3 giugno 1998, documento unico di regolarità contributiva; certificato del Casellario giudiziale.

Ai sensi dell'art. 122 comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006 l'esito della procedura aperta viene affisso all'albo dell'Università, trasmesso all'Albo Pretorio del Comune di Palermo, inserito nell'apposita sezione del sito Unipa, nel sito dell'Osservatorio sui contratti pubblici e in quello del Ministero delle Infrastrutture. Si procede infine alla stipula del contratto davanti all'ufficiale Rogante. Non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica dei procedimenti

Tipologia: cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006

Viene esaminato il caso dei lavori di manutenzione straordinaria dell'aula "Leonardo Salamone" presso il Policlinico Universitario di Palermo. Predisposti gli elaborati tecnici, autorizzato dal Consiglio di Amministrazione l'avvio della procedura, in estrema sintesi può dirsi che la procedura ha avvio con una nota di richiesta di offerta, con indicazione delle modalità di esperimento dell'aggiudicazione, tempi e modalità di ricezione delle offerte, documentazione a supporto, prestazione della cauzione e della polizza di cui all'art. 129 comma 1 D.Lgs. n. 163/2006



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

e art. 103 del D.P.R. 554/94. Esperita la procedura, con Disposizione Dirigenziale vengono aggiudicati i lavori, si procede alla nota di affidamento dei lavori-foglio di Patti e Condizioni che viene sottoscritto dall'Impresa aggiudicataria; segue l'atto di sottomissione a norma dell'art. 311 del D.P.R. n. 2017 del 5 ottobre 2010. Non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica dei procedimenti

Tipologia: cottimo fiduciario. Acquisizioni in economia da €40.000,00 sino a €199.999,00.

Viene esaminato il caso concreto relativo all'acquisto di gruppi di continuità per il SIA con base di gara di € 80.000,00. La procedura viene avviata con richiesta di acquisto da parte del SIA con allegato l'impegno di spesa e il CIG assunto. L'atto autorizzativo è a firma del Dirigente dell'area Patrimoniale e Negoziale con proprio decreto sulla base di una delega di funzioni da parte del Direttore Generale. Viene formulata la RDO sul mercato elettronico con cui sono state invitate 10 ditte di cui soltanto 3 hanno presentato le proprie offerte. L'aggiudicazione è avvenuta a favore della ditta che ha presentato l'offerta con percentuale di ribasso maggiore. Si è proceduto all'aggiudicazione provvisoria con cui sono stati richiesti ulteriori documenti ai fini dell'aggiudicazione definitiva. A questo punto il PRODA ha acquisito il certificato del casellario giudiziale e ha proceduto a richiedere il certificato fallimentare. Successivamente si ha l'aggiudicazione definitiva, la stipula RDO con contestuale buono d'ordine e attraverso il MEPA si effettua la comunicazione ai controinteressati e infine la comunicazione all'AVCP tramite procedura informatica. Non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica dei procedimenti.

Tipologia: procedura aperta per affidamento del servizio di vigilanza armata della durata di 3 anni prorogabile per altri 3 anni con la modalità del rinnovo annuale – importo € 3.161.700,00 oltre IVA.

La procedura è stata avviata con la delibera del CDA e con l'assunzione del CIG a cui ha fatto seguito la pubblicazione del bando. In occasione della prima seduta pubblica la commissione ha proceduto alla verifica delle anomalie di due offerte presumibilmente eccessive. Con decreto dirigenziale è stata sancita l'esclusione di una delle due ditte sottoposte a verifica di anomalia poiché l'offerta è risultata non congrua. L'altra ditta è stata invece esclusa per altre ragioni, nel frattempo manifestatesi. Successivamente è stata sancita l'aggiudicazione provvisoria ad una delle ditte offerenti. A questo punto il PRODA ha provveduto a richiedere alla ditta provvisoriamente aggiudicataria la verifica del possesso dei requisiti di capacità economica-finanziaria e tecnico-organizzativa ex art. 48 D.Lgs n. 163/2006. Poi, con decreto dirigenziale è stata approvata l'aggiudicazione provvisoria e contestualmente è stata dichiarata l'aggiudicazione definitiva. Quindi si è proceduto alla comunicazione alle ditte offerenti dell'aggiudicazione definitiva. Sono stati richiesti alla ditta aggiudicataria i documenti necessari per l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva. Dopo la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione, si è stipulato il contratto ed effettuata la relativa comunicazione ai controinteressati.

Non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica del procedimento



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

• **Area Risorse Umane – Dott.ssa Giuseppa Lenzo – Dirigente.**

Tipologia: procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 ricercatore a tempo determinato.

La procedura viene a seguito di delibera del Consiglio di Dipartimento. Il ricercatore può essere finanziato da una ditta esterna ovvero da un progetto. Il caso in esame riguarda un posto di ricercatore finanziato mediante il 7° programma quadro. L'area della ricerca si è occupata dell'elaborazione del progetto di cui il responsabile scientifico è un docente. Il Rettore ha sottoscritto la convenzione per il finanziamento del ricercatore. La delibera del Consiglio di Dipartimento è transitata al Consiglio di Facoltà, che, su richiesta del dipartimento ha chiesto l'attivazione della procedura selettiva per l'assunzione del ricercatore a tempo determinato. Il Consiglio di Dipartimento ha assunto l'impegno di spesa per il triennio del dottorato di ricerca. Il bando di concorso (a cura del settore reclutamento e s elezioni) è stato emanato con decreto dirigenziale di urgenza, successivamente ratificato dal S.A. e dal C.d.A. ed effettuate le prescritte forme di pubblicazione. Il bando è stato anche pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo. Entro i successivi 30 giorni sono state presentate le domande di partecipazione alla procedura selettiva. E' stata formata la commissione e non sono intervenute istanze di ricusazione dei membri della stessa da parte dei candidati. Successivamente la commissione si è riunita per stabilire i criteri e il calendario delle prove di esame. I candidati hanno rinunciato ad avvalersi dei termini legali di preavviso per sostenere le prove. Si è poi svolta la prova orale con la discussione dei titoli e sono stati approvati gli atti con decreto del Rettore.

Non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica del procedimento.

Tipologia: procedura selettiva per l'assunzione di n. 1 unità di personale di categoria D.

La procedura è stata avviata con delibera del C.d.A. Preventivamente è stato pubblicato l'avviso di mobilità volontaria ed effettuata la richiesta al Dipartimento della funzione pubblica, prevista dall'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001. Decorsi i termini previsti, si è proceduto all'emanazione del bando di concorso e all'avviso di pubblicazione dello stesso bando sulla G.U.R.I. Nei successivi 30 giorni sono pervenute le domande di partecipazione al concorso. Con successivo decreto dirigenziale è stata nominata la commissione, che ha poi elaborato il primo verbale con i criteri e la conferma delle date delle prove previste dal bando. Sono state espletate le prove scritta, pratica e orale e quindi, con decreto dirigenziale sono stati approvati gli atti.

Non sono state rilevate discrasie nelle fasi procedurali né scostamenti dalla tempistica del procedimento.

Per ciò che concerne la formazione la legge n. 190/2012 prescrive che nel Piano di Prevenzione della Corruzione vengano previsti meccanismi di formazione per il personale impegnato nell'espletamento delle attività giudicate a rischio di corruzione (art. 1 comma 9). La stessa legge nel successivo comma 10, lettera c), prescrive che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individui il personale da inserire nei programmi di formazione.

Lo scrivente quindi nella formulazione del Piano, successivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione, ha innanzitutto individuato al punto 5 i soggetti da indirizzare a formazione e i



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

principali temi che dovranno formare oggetto di formazione specifica. Successivamente la Direzione Generale ha avviato un percorso formativo condiviso con le altre Università siciliane, parimenti interessate allo svolgimento di corsi di formazione del proprio personale in materia di prevenzione della corruzione. Si è tenuta a Palermo, in data 13 giugno 2013, una riunione operativa a cui hanno partecipato il Direttore Generale della nostra Università, lo scrivente, la dott. Chiara Terranova, Responsabile della struttura che cura gli adempimenti in materia di anticorruzione, nonché tutti i responsabili dei settori formazione delle quattro Università. In quella sede si sono individuati due percorsi formativi, uno per i dirigenti e i Direttori Generali, l'altro per il personale tecnico-amministrativo. Il primo si articola su quattro moduli svolti con modalità delle lezioni frontali, di cui già due sono stati espletati (a Catania il 23 e 30 ottobre u.s. su "normativa anticorruzione e norme collegate", a Palermo il 4 dicembre u.s. su "modelli e sistemi di gestione aziendali del rischio di corruzione"). L'altro, da svolgere con la modalità della videoconferenza, si articola pure su quattro moduli. Il primo è già stato espletato il 27 e 28 novembre u.s. presso l'Università di Catania e seguito dal personale delle altre Università a mezzo videoconferenza sul tema "la legge n. 241/90 e il codice penale (reati contro la P.A.) dopo la legge n. 190/2012".

In sede è stato inoltre organizzato in data 12 giugno 2013 un corso sui temi della prevenzione, tenuto dall'ITA di Torino, relatore un consigliere TAR.

Lo scrivente e il responsabile del settore che lo coadiuva per la prevenzione hanno seguito due corsi di formazione, aventi per oggetto la prevenzione, specificamente indirizzati alle Università, uno organizzato dal COINFO e l'altro organizzato dalla SNA, in collaborazione col COINFO e con la CRUI.

Particolare attenzione deve essere riservata al **codice di comportamento dei dipendenti**, considerato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione uno degli strumenti fondamentali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni.

Come è noto, con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, è stato approvato, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il regolamento recante "Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. E' previsto che le singole amministrazioni adottino i singoli codici di comportamento, tenendo presente il summenzionato D.P.R. quale base minima ed indefettibile.

Ciò significa che il Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, trova applicazione in via integrale in tutte le amministrazioni a cui è diretto, secondo quanto prescritto dall'art. 2 dello stesso.

Pertanto lo scrivente, immediatamente dopo la sua entrata in vigore, con nota circolare n. 45688 del 19 giugno 2013, ha inviato a tutto il personale Docente e TAB il predetto codice, al fine di assicurarne la massima diffusione. Nel contempo ha disposto la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale di Ateneo e nella rete intranet del sito istituzionale.

Ai fini della redazione del codice di comportamento del personale della nostra Università è stato necessario attendere la pubblicazione delle Linee guida da parte della CIVIT (oggi A.N.AC.). Pubblicazione avvenuta soltanto il 24 ottobre u.s.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
SETTORE AFFARI LEGALI DEL PERSONALE
E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E' opportuno ricordare al riguardo che l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione*", con il coinvolgimento quindi degli *stakeholder*, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione (a titolo meramente esemplificativo si pensi alle organizzazioni sindacali, alle associazioni di consumatori ed utenti). A tal fine la CIVIT suggerisce di pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro un termine all'uopo fissato. Di tali osservazioni sarà necessario tener conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice.

Si precisa che il Codice dovrà essere adottato dall'organo politico-amministrativo dell'Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto e la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. L'OIV infine dovrà emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT.

Ciò esposto si fa presente che lo scrivente di concerto con il Settore che lo coadiuva in materia di prevenzione della corruzione e con il supporto dell'UPD sta elaborando la bozza del codice di comportamento. A brevissimo termine procederà alla prescritta pubblicazione dell'avviso richiamato dalle Linee Guida. Nel mese di gennaio p.v., sentito l'OIV, si procederà alla redazione della relazione di accompagnamento al codice e se ne proporrà l'adozione al Consiglio di Amministrazione, unitamente al Piano triennale della Prevenzione della Corruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità.

Lo scrivente conclude la presente relazione esponendo in breve i dati relativi ai **procedimenti disciplinari** curati dall'UPD nell'anno 2013, facendo presente che ne sono stati avviati 23 di cui sono stati conclusi 19 (2 sono stati riuniti). Archiviati 6, sono state irrogate 2 sanzioni di licenziamento, 9 sanzioni di sospensione dal servizio (graduate da 1 giorno a 6 mesi), una sanzione di rimprovero verbale.

Lo scrivente resta a disposizione delle SS.LL..

IL DIRIGENTE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Dott. Sergio Casella