



---

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE**

Triennio 2021 – 2023

Sommario

1. PREMESSA .....	4
2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	4
3. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	7
4. SISTEMA DI MONITORAGGIO .....	8
5. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....	9
6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	9
7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	10
7.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	11
7.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....	13
7.3 METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO .....	16
8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI .....	17
8.1 CODICE DI COMPORTAMENTO .....	17
8.2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE .....	19
8.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE.....	20
8.4 CONFLITTO D'INTERESSE.....	22
8.5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	29
8.6 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	30
8.7 WHISTLEBLOWING .....	32
8.8 FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ' E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.....	33
8.9 DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE.....	34
8.10 COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI DI UFFICI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	36
9. PATTI D'INTEGRITÀ'.....	37
10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE .....	39

11. SEZIONE TRASPARENZA .....	39
11.1 RETE DEI SOGGETTI PER LA TRASPARENZA.....	39
11.2 FLUSSO DEI DATI PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	40
11.3 MONITORAGGIO.....	41
11.4 VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	41
11.5 ACCESSO CIVICO .....	42

## 1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito **PTPCT**), adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, è finalizzato a prevenire e contrastare l'insorgere di episodi di corruzione nell'Università degli Studi di Firenze.

Il concetto di **corruzione** viene qui inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente **più ampie** della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un **malfunzionamento** dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Oggetto di attenzione sono quei comportamenti che, se pur non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità e nella integrità dell'amministrazione. Consapevoli delle gravi conseguenze che hanno i fenomeni corruttivi sulla fiducia dei cittadini, si intende contrastare il fenomeno soprattutto in termini preventivi, come richiesto dal legislatore, in modo da limitare le opportunità che si manifestino casi di corruzione, nonché creare un contesto sfavorevole al fenomeno, rafforzando le buone prassi a presidio dell'integrità dell'amministrazione.

## 2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'Ateneo fiorentino la rete dei soggetti coinvolti nel programma di contrasto alla corruzione, tenuto conto delle attribuzioni di legge, comprende le seguenti competenze e responsabilità:

### ➤ **Organo di governo**

L'organo di governo dell'Ateneo, nella specie il **Consiglio di Amministrazione**, dispone la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e approva il PTPCT.

### ➤ **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

All'atto della redazione del presente documento Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito **RPCT**) dell'Università di Firenze è il Dott. **Vincenzo De Marco**, Dirigente dell'Area Risorse Umane, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 febbraio 2018 con decorrenza 1 marzo 2018. Nel rispetto del principio della rotazione degli incarichi, al dott. De Marco subentrerà il nuovo RPCT che sarà nominato contestualmente all'approvazione del presente piano da parte del Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 26 Marzo 2021.

Il **RPCT**, ai sensi della L. 190/2012, provvede a:

- elaborare la proposta di piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano

commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c)
- aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità (art. 15).

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione al RPCT, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del Responsabile, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti **poteri**:

- 1) effettuare controlli sulle procedure e sui processi dell'Università degli Studi di Firenze che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità al Consiglio di Amministrazione;
- 2) partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e suo aggiornamento;
- 3) interfacciarsi con gli Organi dell'Università degli Studi di Firenze e con ciascun referente, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;
- 4) accesso senza limitazioni alle informazioni dell'Università degli Studi di Firenze rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo;
- 5) richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque unità di processo dell'Ateneo, che è tenuta a rispondere.
- 6) effettuare interviste al personale, salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE/2016/679, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., D.Lgs. 101/2018).

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre

- meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Università.

Lo svolgimento del **ruolo d'impulso** che la legge affida al RPCT richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto; pertanto l'attività del responsabile della prevenzione deve essere supportata ed affiancata dall'attività dei dirigenti (Referenti per l'anticorruzione).

#### ➤ **Referenti per l'anticorruzione**

Sono Referenti per l'anticorruzione: il Direttore Generale, i Dirigenti e i Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 9, lett. c) della L. 190/2012).

Tra i compiti dei Referenti vi è quello di concorrere, ognuno per la propria Area/Struttura di competenza, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

#### ➤ **Struttura organizzativa di supporto**

Con Decreto n. 255 Prot. n. 32289 del 20 febbraio 2020 è stata istituita all'interno della Funzione Trasversale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, l'**Unità di Processo "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"**.

I soggetti assegnati alla struttura di supporto al RPCT sono n. 2 unità di personale: n. 1 unità di personale amministrativo categoria EP, n. 1 unità di personale amministrativo categoria C.

#### **Mission dell'Unità di Processo Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Il responsabile dell'Unità di Processo "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" svolge i seguenti compiti:

- 1) supporto giuridico ed organizzativo alle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 2) supporto alla redazione delle relazioni e del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 3) mappatura dei processi, analisi del contesto, individuazione degli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio, valutazione del rischio, trattamento del rischio;
- 4) esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio al fine di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie;
- 5) cura della sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni contenute nel D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- 6) supporto in tema di accesso civico previsto dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che ha modificato ed integrato il D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile dell'Unità di Processo Prevenzione della Corruzione e Trasparenza collabora con il RPCT:

- nell'analisi del contesto interno ed esterno;
- nella mappatura dei processi;
- nell'identificazione degli eventi rischiosi;
- nell'analisi dei fattori abilitanti;
- nella valutazione del livello di esposizione al rischio;
- nella identificazione e progettazione delle misure;
- nell'attività di divulgazione e disseminazione dei contenuti del presente PTPCT.

➤ **Dipendenti**

Un forte coinvolgimento di tutte le componenti nelle fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione è imprescindibile per favorirne la piena efficacia. Si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013, recepito nel Codice di comportamento di Ateneo, prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

### **3. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La programmazione delle attività attuative delle misure generali è condivisa con il Direttore Generale, trattandosi di strumenti ad applicazione generalizzata che incidono sull'organizzazione complessiva dell'amministrazione. La condivisione con il Direttore Generale, pertanto, rafforza l'attività di coordinamento dell'azione amministrativa.

I responsabili delle Aree dirigenziali e delle altre Strutture autonome in cui è articolato l'Ateneo sono coinvolti nella mappatura dei processi e nella individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. I suddetti responsabili conoscono infatti i processi decisionali ed i relativi profili di rischio e, di conseguenza, sono i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione. Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza costituiscono, tra l'altro, parte integrante del [Piano integrato 2021-23](#) (pag. 34 e segg.), come meglio evidenziato nella parte in cui si parla di mappatura dei processi (sub par. 7.2).

Per quanto concerne la fase dell'approvazione del piano, l'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 prevede che: "**l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il PTPCT su proposta del RPCT entro il **31 gennaio di ogni anno** e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione".

Tuttavia, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei PTPCT, il Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione, in data 2 dicembre 2020, ha deliberato di differire alla data del **31 marzo 2021** il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei PTPCT 2021-2023.

Al 31 marzo 2021 è stato differito anche il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della **Relazione annuale 2020**, che costituisce l'**allegato 4** del presente Piano, che i RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, che è pubblicata sul sito dell'Università degli Studi di Firenze, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del RPCT ([https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9845.html#relazione\\_rpct](https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9845.html#relazione_rpct)).

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nel corso dell'adunanza del 26 marzo 2021.

Dopo l'approvazione, il Piano è inviato al Nucleo di Valutazione il quale verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che le previsioni del Piano siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella valutazione delle performance si tenga conto dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

#### 4. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali: la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

Nel monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- 1) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il **riesame periodico** della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" a cui i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative partecipano attivamente, coordinandosi con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate nel PTPCT è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

##### Esiti del monitoraggio dell'anno precedente

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di carattere generale previste nel Piano 2020-2022, come risulta dalla Relazione dell'anno 2020 (allegato 4) è emerso che, nel complesso, il grado di attuazione delle misure di ordine generale ha raggiunto un livello ancora non soddisfacente di attuazione. Ciò richiama la necessità di stimolare un maggiore coinvolgimento di tutto il personale, degli studenti e di tutte le parti interessate, interne ed esterne, alle tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Discorso analogo si può fare per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di carattere specifico previste nel Piano 2020-2022.

Con riferimento alla periodicità, il RPCT è chiamato a definire la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, trimestrale, semestrale, annuale), maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto. D'altra parte, una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, si ritiene opportuno effettuare un **monitoraggio su base semestrale**.

Il **riesame periodico** della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio sarà

effettuato invece **su base annuale**.

Infine, nuovo impulso verrà dato al monitoraggio periodico del rispetto dei **tempi procedurali**, anche alla luce delle modifiche apportate dal D.L. n. 76/2020 alla L. n. 241/1990, con l'introduzione, all'art. 2, del nuovo comma 4-bis, che recita:

*Le pubbliche amministrazioni misurano e rendono pubblici i **tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi** di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente”, rinviando la definizione delle modalità e dei criteri di misurazione dei tempi procedurali ad un prossimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata.*

Per l'attuazione di quanto sopra disposto, è prevista l'adozione di un DPCM nel quale saranno definite modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti.

## 5. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'Università di Firenze dichiara la propria visione generale della qualità della didattica, ricerca e terza missione nel primo capitolo del [Piano Strategico 2019-2021](#), identificando alcune idee cardine entro cui sono stabilite le strategie di sviluppo delle missioni istituzionali e della gestione. Il Piano Strategico 2019-2021 è stato approvato dagli Organi di governo nel mese di maggio 2019 e completato degli Annessi di declinazione dipartimentale per gli anni 2019 e 2021.

Tra le idee-forza che rappresentano il riferimento per gli orientamenti del Piano Strategico vi è quello della **trasparenza nelle azioni di governo** e di **condivisione delle scelte** attraverso percorsi di reale democrazia.

Il Piano della performance/Piano Integrato è documento programmatico di durata triennale che definisce gli elementi fondamentali per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance attesa, cioè il contributo che una Pubblica Amministrazione intende apportare ai bisogni espressi dagli utenti interni ed esterni.

Il **Piano Integrato** individua le misure per l'anticorruzione nella **mappatura dei processi**.

I processi oggetto di mappatura nel corso del 2021 sono riportati nel paragrafo 7.2.

## 6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, dell'ambiente in cui si opera, del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder (portatori di interessi, l'insieme dei soggetti, anche collettivi, interessati, direttamente o indirettamente, al buon funzionamento e ai risultati del servizio pubblico) e nella valutazione di come questi elementi possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

I principali **portatori di interesse** dell'Ateneo sono:

- Enti territoriali locali, Regione Toscana
- Personale e loro rappresentanti sindacali
- Studenti e loro rappresentanze
- Comunità scientifica: altri atenei, centri di ricerca, accademie, associazioni e gruppi scientifici nazionali e internazionali.

- Reti, partner, sostenitori: Fondazioni, consorzi, spin - off e start – up, centri interuniversitari, società, enti partecipati
- Associazioni di categoria: associazioni studentesche, associazioni industriali, ordini professionali.
- Imprese: imprese di tutti i tipi nazionali e internazionali che hanno relazioni con l'Ateneo
- Finanziatori e Donatori che a vario titolo, supportano le attività dell'Ateneo.
- Fornitori di beni e servizi: aziende e professionisti.

La presenza e l'impatto della criminalità in un dato territorio rientrano tra gli indicatori che devono essere considerati quando si intenda valutare lo stato di benessere sociale ed economico di una comunità o di un territorio.

Al fine di meglio inquadrare il contesto regionale in cui opera l'Università di Firenze riportiamo di seguito alcuni passi tratti dal "Quarto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana. Anno 2019", redatto dalla Regione Toscana in collaborazione con la Scuola Normale Superiore di Pisa e presentato il 16 dicembre 2020 (<https://www.regione.toscana.it/-/webinair-presentazione-rapporto-corruzione-e-criminalità>).

Il rapporto approfondisce ed estende l'analisi svolta negli anni precedenti sulle linee evolutive dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana nell'anno 2019, offrendo un monitoraggio aggiornato rispetto al funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenire e contrastare questi fenomeni.

La sezione dedicata alla corruzione presenta i principali andamenti relativi alla corruzione politica e amministrativa in Toscana attraverso un aggiornamento sui risultati della *content analysis* di più di 300 eventi corruttivi nel 2019 su scala nazionale, codificati attraverso il progetto C.E.C.O., un approfondimento analitico e comparato tra i principali eventi intercorsi.

L'attività di raccolta ed analisi degli episodi più significativi di corruzione avvenuti sul territorio toscano nel quadriennio 2016/2019 evidenzia un tendenziale incremento dei nuovi casi significativi emersi, con una parziale inversione di tendenza nell'ultimo anno: dai 6 del 2016 si passa ai 13 del 2017, ai 19 del 2018, ai 14 del 2019.

Particolarmente significativo anche nel 2019 appare il nesso tra corruzione e appalti, settore molto vulnerabile. Infatti, l'attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, per l'acquisto di forniture e di servizi, negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori – tra cui quello sanitario – è considerata un'area particolarmente a rischio.

Oltre al settore degli appalti, esistono altri ambiti interessati da fenomeni corruttivi che riguardano alcuni settori di intervento pubblico quali quello del rilascio permessi, della sicurezza e dei concorsi pubblici, che hanno visto coinvolte anche Istituzioni universitarie.

Sul piano nazionale, oltre ai dati relativi alle notizie di reato, in un'ottica di prevenzione della corruzione, è utile considerare anche il livello di percezione della corruzione. Uno degli indici più spesso utilizzati è quello di "corruzione percepita", noto con l'acronimo CPI (Corruption Perception Index), elaborato da un'importante associazione non governativa: Transparency International.

Nell'ultima rilevazione di Transparency International sulla percezione della corruzione l'Italia ha ottenuto un punteggio di 53/100 (<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>), guadagnando 11 punti dal 2012 ad oggi, confermando un trend positivo iniziato con l'introduzione della legge anticorruzione e proseguito negli anni grazie all'impegno profuso dal nostro Paese in ambito legislativo.

## **7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per

processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

## 7.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

L'organizzazione dell'Università è articolata in amministrazione centrale, dipartimenti, scuole, centri di ricerca e di servizio.

Gli **organi di governo** sono il Rettore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, per le cui funzioni si rinvia allo [Statuto d'Ateneo](#).

### Articolazione interna – Dipartimenti, Scuole, Centri

Dall'anno 2018, l'Università di Firenze si articola in **21 Dipartimenti** (<http://www.unifi.it/cmpro-v-p-9240.html>), strutture organizzative fondamentali per lo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, per il trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione.

Il coordinamento delle attività didattiche impartite nei corsi di laurea, nei corsi di laurea magistrale, nelle scuole di specializzazione, e la gestione dei relativi servizi avviene nell'ambito delle **10 Scuole** (<https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9333.html>), ognuna costituita da uno o più dipartimenti:

In Ateneo sono inoltre costituiti i seguenti **Centri**:

- a) **Centri di Ricerca**: per attività di ricerca di rilevante impegno che si esplicano su progetti di durata pluriennale e che coinvolgono le attività di più Dipartimenti;
- b) **Centri Interuniversitari**: per attività di ricerca di rilevante impegno che si esplicano su progetti di durata pluriennale e che coinvolgono più università (con **sede** presso Università di Firenze, altro Ateneo, itinerante);
- c) **Centri di Servizio**: per l'organizzazione e la prestazione di servizi di supporto allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca, di trasferimento delle conoscenze e di gestione, che abbiano carattere continuativo e interessino l'Ateneo nel suo complesso o più strutture dello stesso; ovvero, per la valorizzazione dei beni culturali quali collezioni di reperti scientifici o di patrimoni librari ed archivistici che abbiano notevole interesse culturale; ovvero, infine, per la promozione e diffusione, anche in accesso aperto, dei prodotti della ricerca e degli strumenti per la didattica tramite attività editoriali promosse dall'Ateneo.

Per favorire la fruizione e la valorizzazione del patrimonio documentale e scientifico, garantire il corretto funzionamento delle infrastrutture informatiche e fornire servizi di supporto alle attività didattiche, di ricerca e innovazione, l'Ateneo ha istituito specifiche **strutture dotate di autonomia gestionale**:

- 1) **Sistema Bibliotecario di Ateneo** – SBA <http://www.sba.unifi.it/>
- 2) **Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino** – SIAF <http://www.siaf.unifi.it/>
- 3) **Centro Linguistico di Ateneo** – CLA <http://www.cla.unifi.it/>
- 4) **Sistema Museale d'Ateneo** [www.msn.unifi.it](http://www.msn.unifi.it)

Per quanto concerne **l'organizzazione amministrativa**, l'Amministrazione centrale si articola in **Direzione Generale**, con a capo il Direttore Generale, al quale spetta la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo

dell'Ateneo e in **9 Aree dirigenziali**, a loro volta articolate in **Unità di Processo**.

Il **funzionigramma** della struttura amministrativa è consultabile al seguente link:

[https://www.unifi.it/upload/sub/ateneo/organigramma/allegatoA\\_funzionigramma\\_modificato2.pdf](https://www.unifi.it/upload/sub/ateneo/organigramma/allegatoA_funzionigramma_modificato2.pdf)

**Qualità e quantità del personale:**

Il personale in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze al 31 dicembre 2020 (*Fonte Ufficio Bollettino di Statistica all'indirizzo: <https://www.daf.unifi.it/p103.html>*) risulta essere:

**Personale a tempo indeterminato**

Professori ordinari	371
Professori associati	800
Ricercatori	184
Dirigenti	8
Personale tecnico-amministrativo	1.396
Collaboratori linguistici	77
<b>Totale</b>	<b>2.836</b>

**Personale a tempo determinato**

Ricercatori a tempo determinato	309
Dirigenti	2
Personale tecnico-amministrativo	39
<b>Totale</b>	<b>350</b>

**Totale: 3.186**

L'intera comunità universitaria, ognuno secondo le proprie competenze, è coinvolta nel raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico e del conseguente Piano Integrato, documento di pianificazione gestionale e operativa, che traduce le linee di programma in azioni e obiettivi concreti per l'intera amministrazione, tenendo conto delle previsioni economico-finanziarie e garantendo il rispetto dell'integrità e della trasparenza.

All'interno del [Piano integrato 2021-23](#), approvato dal Consiglio di amministrazione del 29 gennaio 2021, in relazione al cambiamento organizzativo rappresentato dalla messa a regime del Lavoro Agile in Ateneo, si dà conto della costituzione di una Cabina di Regia che integra varie competenze e profili, politici e amministrativi, in vista della supervisione del nuovo modello organizzativo in sperimentazione dal 1 febbraio al 31 dicembre 2021. Essa è composta, oltre che dal Direttore Generale, dalla Delegata del Rettore alle Relazioni Sindacali e Contenzioso, e da una Rappresentanza di Direttori di Dipartimento in qualità di fruitori dei servizi e responsabili della

gestione di strutture complesse. Nel Piano integrato si prevede altresì la costituzione di una ulteriore e diversa cabina di coordinamento amministrativo (POLA), così come suggerito anche dalle Linee Guida della Funzione Pubblica, con la finalità specifica della gestione delle varie fasi di attuazione del POLA, costituita dai detentori delle varie competenze gestionali e tecniche. Tale Cabina di Coordinamento amministrativo è stata quindi istituita con decreto del Direttore Generale n. 242 del 15/02/2021 e ha iniziato i propri lavori in data 3 marzo 2021.

## 7.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la "mappatura dei processi", consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi.

Un processo può essere definito come una **sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).**

Il processo ricomprende al suo interno l'insieme delle risorse umane e strumentali impiegato, unitamente ai comportamenti attuati da persone fisiche o giuridiche finalizzati alla realizzazione di una procedura determinata. In altre parole, è il chi fa che cosa. Il processo, dunque, dipende dalle persone e dagli strumenti da esse utilizzati ed è, di norma, descritto negli organigrammi e nei funzionigrammi. Il processo può essere modificato in funzione di variabili ambientali legate al contesto organizzativo.

Riguardo alla mappatura l'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ribadisce quanto segue:

«L'obiettivo è che **l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata** al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi».

Nel corso del 2020, conformemente a quanto pianificato nel Piano Integrato 2020-2022, sono stati mappati i seguenti processi:

Linea P.O.	Processo
1	Numero programmato ( <i>Proseguimento</i> )
1	Offerta di II livello (master, corsi di perfezionamento) ( <i>Proseguimento</i> )
1	Consegna titoli di Studio
1	Nuova gestione dei servizi bibliotecari
1	Gestione carriere alias
2	Gestione documentale dematerializzata
2	Programmazione didattica annuale, compresa la gestione degli orari delle lezioni e degli spazi utilizzabili extra attività didattica ordinaria.
3	Segnalazione emergenza
3	Gestione amianto
4	Processi CsaVRI in coerenza con la nuova riorganizzazione
4	Revisione e aggiornamento processi relativi al Presidio ( <i>parziale</i> )
5	Mobilità interna
6	Attivazione accordi internazionali
6	Erogazione anticipo/rimborso spese ai visiting stranieri
6	Riconoscimento delle attività didattiche svolte dagli studenti all'estero

6	Supporto amministrativo ai visiting (documentazione fiscale, anagrafica e sanitaria necessaria)
---	---

La mappatura di tali processi sarà trasmessa al Nucleo di valutazione ai fini della definizione della Relazione sulla performance dell'anno 2020.

Inoltre, così come previsto dal Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2020-2022, nel 2020 è stata avviata la mappatura dei processi per le aree di rischio "specifiche" proprie delle Istituzioni Universitarie: la **didattica** e la **ricerca** a cui si è aggiunta la **terza missione**. La crisi pandemica ha provocato dei ritardi nei lavori di analisi del rischio che ne hanno impedito la conclusione nei tempi prestabiliti; pertanto i lavori continueranno anche nel 2021.

I processi organizzativi individuati per l'**area di rischio della didattica** sono:

- 1) programmazione didattica annuale, istituzione di un nuovo Corso di Studi (ex novo, senza modifiche Ordinamento), attivazione di Corso di Studi (con modifiche Ordinamento);
- 2) procedure selettive per gli studenti;
- 3) verifica delle conoscenze in ingresso per coloro che intendono immatricolarsi ad un Corso di Studi non a numero programmato locale o nazionale;
- 4) carriere studenti, esami di profitto;
- 5) contribuzione studentesca e servizi;
- 6) libri universitari self-publishing;
- 7) dottorato;
- 8) scuole di specializzazione per l'area medica; scuole di specializzazione per l'area non medica;
- 9) acquisizione dei crediti formativi necessari per l'accesso nei ruoli di docente nella scuola secondaria;
- 10) offerta post-laurea;
- 11) tirocini;
- 12) orientamento e job placement.

I processi organizzativi individuati per l'**area di rischio della ricerca** sono:

- 1) ricerca competitiva;
- 2) modello unico: ricerca di Ateneo;
- 3) accordi ex art. 15 l. 241/1990 - art. 5, comma 6, D.Lgs. 50/2016;
- 4) contributi per il finanziamento di progetti di ricerca Art. 100 comma 2, lett. a) TUIR DPR 917/86 Art. 1 commi 353 E 354 L 266/2005;
- 5) contratti commissionati da terzi l'art. 66 del D.P.R. 382/1980;
- 6) finanziamento progetti di ricerca su fondi di Ateneo per RTD;
- 7) pubblicazioni - diffusione e valorizzazione dei risultati.

I processi organizzativi individuati per l'**area di rischio della terza missione** sono:

- 1) brevetti e licensing;
- 2) cluster tecnologici nazionali;
- 3) incubatore e spin-off;
- 4) laboratori congiunti Università e imprese;
- 5) costituzione / partecipazione ad organismi di diritto privato per lo svolgimento di attività strumentali o complementari ai fini istituzionali.

Oltre alle suddette nuove mappature, nel corso del 2020 sono state sottoposte a revisione le

mappature dei processi relative all'area di rischio "Reclutamento del personale docente", riprendendo le mappature effettuate nel 2019.

Tale revisione consegue alla novità organizzativa che ha visto la costituzione, nel funzionigramma dell'Area risorse umane, dell'Ufficio supporto amministrativo commissioni di concorso con D.D. n° 384 del 18 marzo 2020.

Le due principali finalità a cui mira l'amministrazione con la costituzione del nuovo ufficio sono:

1. Riduzione/annullamento degli errori procedurali delle commissioni, attraverso il puntuale supporto amministrativo in fase preventiva e, ove necessario, contestuale ai lavori delle commissioni, al fine della corretta verbalizzazione formale delle attività delle commissioni.
2. Distinzione tra il personale che svolge l'attività di supporto diretto alle commissioni rispetto a quello che, oltre a seguire le fasi amministrative prodromiche ai lavori delle commissioni, ha il compito di predisporre la documentazione amministrativa ai fini dell'approvazione degli atti da parte del Rettore.

In particolare, la succitata revisione della mappatura ha riguardato i seguenti processi:

- Procedure selettive ex art. 18 commi 1 e 4 L. n. 240/2010;
- Procedure selettive ex art. 24 comma 5 L. n. 240/2010;
- Procedure selettive ex art. 24 comma 6 L. n. 240/2010.

Le mappature dei processi, complete di analisi, valutazione e trattamento del rischio, sono descritte nell'**allegato 2** al presente piano.

Gli esiti delle mappature, oltre a costituire parte integrante del PTPCT di Ateneo, vengono inoltre pubblicati in un'apposita pagina (<https://www.unifi.it/p11354.html#mappature>) del sito istituzionale così da renderli visibili a tutta l'amministrazione e anche al suo esterno.

Nel 2021, come previsto nel Piano Integrato 2021-2023, saranno oggetto di mappatura i seguenti processi:

DERIVAZIONE	AMBITO o AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Piano Integrato 2021-2023	Performance organizzativa Linea 1 - Digitalizzazione	Firma digitale
	Performance organizzativa Linea 2 - Cambiamento organizzativo	Progetto <i>Job Description</i> (preliminare a definizione processi)
	Performance organizzativa Obiettivi da Piano precedente	Trasferimento tecnologico Processi <i>public engagement</i>
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021- 2023	Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche D.Lgs. 165/2001	Progressioni economiche orizzontali Progressioni economiche verticali
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	Attribuzione di vantaggi economici a studenti (borse di studio e di ricerca)
		Attribuzione di vantaggi economici al personale (benefit)

	destinatario	Contratti di lavoro autonomo art. 7, comma 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
		Missioni
		Rimborso spese dei soggetti esterni all'Università
	Attività extraistituzionali	Autorizzazioni del personale tecnico amministrativo allo svolgimento di attività esterne
		Partecipazione del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori esperti linguistici all'attività commissionata da soggetti pubblici e privati, da eseguire nei locali e con le attrezzature dell'Università

La metodologia di analisi ai fini della mappatura dei processi è basata sul coinvolgimento di chi quotidianamente è più coinvolto nelle specifiche attività. Si prevede di procedere con l'organizzazione di incontri con i Dirigenti/Responsabili di Struttura e i Responsabili delle Unità di processo/di Dipartimento/di Scuola/di Centro per descrivere le attività facenti capo ai processi ed effettuare interviste per la valutazione del rischio associato alle singole attività, oltre a garantire il supporto a distanza per la compilazione delle schede di processo.

### 7.3 METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO

Le mappature dei processi vengono effettuate tramite l'ausilio di tabelle che, **per ogni area di rischio**, individuano **8 colonne**:

- 1) **processo organizzativo**: può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);
- 2) **fasi/attività**: i vari passaggi di cui si compone un processo;
- 3) **attori coinvolti**: tutto il personale docente, ricercatore, tecnico, amministrativo, assegnisti, borsisti, collaboratori, nonché i soggetti esterni che intervengono in un processo;
- 4) **registro dei rischi**: l'A.N.AC., ha richiesto alle amministrazioni una formalizzazione degli eventi a rischio, da svolgersi anche "tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) sia riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Sono stati specificamente rappresentati all'interno delle schede attraverso l'inserimento di una colonna ad essi riservata;
- 5) **fattori abilitanti** dei fenomeni corruttivi: trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che consentono di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. Sono stati specificamente rappresentati all'interno delle schede attraverso l'inserimento di una colonna ad essi riservata;
- 6) **valutazione del rischio** corruttivo: I casi giudiziari di corruzione, i casi di cattiva gestione e la rassegna stampa (in particolare quella di settore) sono stati utilizzati per valutare il livello di

esposizione al rischio. All'utilizzo dei suddetti dati "oggettivi" si è affiancata l'autovalutazione dei responsabili dei processi. Il livello di esposizione al rischio che ne è derivato è espresso in valori qualitativi ("alto", "medio", "basso"). Non sono state utilizzate funzioni matematiche;

- 7) **misure generali** di prevenzione: incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione;
- 8) **misure specifiche** di prevenzione: hanno lo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione, si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Vengono utilizzati indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio è espresso in valori qualitativi ("alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata tramite l'utilizzo di dati "oggettivi" (segnalazioni, dati giudiziari, etc.) e tramite autovalutazioni dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

Gli **indicatori** utilizzati sono il livello di interesse esterno, il grado di discrezionalità del decisore interno, la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, l'opacità del processo decisionale, il livello di collaborazione del responsabile del processo, il grado di attuazione delle misure di trattamento, i precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, le segnalazioni pervenute, i dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, la rassegna stampa.

## 8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche sono:

- ✓ controllo;
- ✓ trasparenza;
- ✓ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ✓ regolamentazione;
- ✓ semplificazione;
- ✓ formazione;
- ✓ sensibilizzazione e partecipazione;
- ✓ rotazione;
- ✓ segnalazione e protezione;
- ✓ disciplina del conflitto di interessi;
- ✓ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

E' sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi.

### 8.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

I codici di comportamento fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere.

L'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recita: *Il Governo definisce un **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei*

servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di **diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico**. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, **regali o altre utilità**, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, **fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia**.

**La violazione dei doveri** contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, **è fonte di responsabilità disciplinare**. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo **vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina**. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

In applicazione di quanto sopra è stato emanato il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

L'Università degli Studi di Firenze con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2015 ha adottato il proprio codice di comportamento che è stato successivamente aggiornato con D.R. 98 (16906) dell'8 Febbraio 2016 (codice di comportamento). Il Codice si applica:

- a tutto il personale contrattualizzato, a tempo indeterminato e determinato, compresi i tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010;
- ai dirigenti;
- ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- gli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- alle imprese appaltatrici dell'Ateneo;
- ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010;
- ai titolari di borse di studio e di ricerca;
- agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore);
- ad ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del Codice di Ateneo e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

**Per il personale in regime di diritto pubblico**, di cui all'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (**professori e ricercatori**), le norme del Codice costituiscono **principi di comportamento**, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Tali soggetti sono destinatari di una disciplina speciale dettata nella legge 30 dicembre 2010, n. 240 che prevede anche per essi peculiari regole di condotta da declinare in un **codice etico** (art. 2, co. 4) e nel d.P.R. 11 luglio 1980, n. 382. Tale codice determina i valori fondamentali della comunità universitaria, promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, nonché l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'istituzione di appartenenza, dettando altresì le regole di condotta nell'ambito della comunità, oltre alle sanzioni da irrogare in caso di violazioni del codice stesso. Il **Codice Etico dell'Università degli Studi di Firenze** è stato emanato con Decreto rettorale, 27 luglio 2011, n. 687 – prot. n. 48466 (Codice etico).

Il codice di comportamento regola:

- Regali, compensi e altre utilità;
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;
- Conflitto di interessi e obbligo di astensione;
- Prevenzione della corruzione;
- Trasparenza e tracciabilità nei processi decisionali;
- Comportamenti nei rapporti privati, inclusa la partecipazione a siti web e social network;
- Comportamento in servizio;
- Rapporti con il pubblico

L'art. 4, comma 5, del **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stima il modico valore** di regali o altre utilità nell'importo non superiore a **150 euro**, anche sotto forma di sconto.

L'art. 4, comma 4, del [codice di comportamento](#) dell'Università degli Studi di Firenze **stima il modico valore** di regali o altre utilità nell'importo non superiore a **50 euro**, anche sotto forma di sconto. Aggiunge che "Il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.)".

Allo stato attuale non è in previsione un aggiornamento del codice, mentre per quanto concerne la programmazione degli interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della misura, questa non può che essere incentrata sulla **formazione sui contenuti del codice di comportamento**. Almeno due volte l'anno, è organizzato un corso per il personale tecnico/amministrativo neoassunto, durante il quale si illustrano i contenuti del codice e si esaminano casi studio relativi a potenziali irregolarità.

**Responsabili dell'attuazione della misura:** sull'applicazione del codice di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

**Indicatori del monitoraggio:** numero di violazioni del codice di comportamento. L'ufficio procedimenti disciplinari cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

**Monitoraggio** delle violazioni del codice di comportamento: Il monitoraggio sulle violazioni del codice di comportamento viene effettuato dallo Staff del RPCT tramite richiesta all' Ufficio Funzionale per la gestione dei procedimenti disciplinari del personale tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici.

## **8.2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

La "rotazione del personale" costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione. La rotazione ordinaria è **stata attuata in modo sistematico** sin dal processo di riorganizzazione avviato nel 2015 e ha interessato le Aree dirigenziali, gli incarichi di Responsabile Amministrativo di Dipartimento e di Responsabile di Unità di processo, i titolari di funzioni trasversali, i titolari di incarichi di responsabilità e di funzioni specialistiche.

Per quanto riguarda i criteri di applicazione della rotazione, si fa riferimento alla **tabella 3 – Elenco delle principali aree di rischio dell'allegato 1 al PNA 2019:**

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Gestione delle attività di ricerca;
- Gestione della didattica;
- Reclutamento dei docenti;
- Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne;
- Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università.

A tal fine sono considerati, prioritariamente, gli uffici più esposti al rischio di corruzione.

Viene considerata misura anticorruzione anche la rotazione interna all'ufficio delle attività tra il personale ivi assegnato (rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti). Ciò potrà avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente:

- ✓ i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie;
- ✓ i funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione
- ✓ nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

Il PNA 2019 prevede l'adozione, in combinazione o in alternativa alla rotazione, di misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

**Monitoraggio:** il RPCT, d'intesa con il dirigente competente, monitora l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il RPCT chiede a inizio dell'anno un report dell'elenco del personale sottoposto a rotazione ordinaria nell'anno precedente.

**Tempo di attuazione della misura:** annuale.

**Responsabili della sua attuazione:** direttore generale, dirigenti, responsabili delle strutture per le quanto concerne le rotazioni all'interno della stessa struttura.

**Indicatori di monitoraggio:** numero di rotazioni annuali.

### **8.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

Il D.lgs. 165/2001, all'art. 16, comma 1 lettera I – quater dispone che i **dirigenti di uffici dirigenziali**

generali 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**.

La L. n. **97/2001** (Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche), **all'art. 3 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio)** recita:

“Salva l'applicazione della **sospensione** dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è **disposto il giudizio** per alcuni dei delitti previsti dagli **articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter ((, 319-quater)) e 320 del codice penale** e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo **trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto**, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al **trasferimento di sede**, o alla attribuzione di un **incarico differente** da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di **opportunità** circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza”.

Per quanto concerne le modalità organizzative più idonee a garantire la tempestiva adozione della Rotazione Straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva, il **Direttore Generale**, ricevuta comunicazione da parte del **pubblico ministero**, sentito il dirigente dell'Area Risorse Umane, adotta le misure previste dall'art. 3 della L. 27 marzo 2001, n. 97 al fine di garantire la tempestiva adozione della misura della rotazione straordinaria, procedendo:

- al trasferimento ad un **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;
- al trasferimento di **sede**, o alla attribuzione di un **incarico differente** da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza;
- qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di **aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

**Monitoraggio:** il RPCT monitora l'effettiva rotazione degli incarichi al verificarsi dei presupposti di legge.

Il RPCT chiede all'Area Affari generali e legali eventuali nominativi di dipendenti destinatari dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria di cui sopra e verifica l'adozione nei loro confronti delle misure di rotazione straordinaria adottate.

**Tempo di attuazione della misura:** al verificarsi degli eventi di cui sopra.

**Responsabili della sua attuazione:** direttore generale.

**Indicatori di monitoraggio:** numero di rotazioni straordinarie nell'anno al verificarsi degli eventi di cui sopra.

#### 8.4 CONFLITTO D'INTERESSE

**Definizione.** Si ha conflitto d'interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che ha, anche solo potenzialmente, **interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico**. Il rischio che si intende evitare può essere soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale può essere:

- ✓ di natura **finanziaria**, economica;
- ✓ o dettato da particolari legami di **parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale** con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

L'interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'**astensione**, tra le quali va considerata il potenziale **danno all'immagine** di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

**La normativa** relativa al conflitto di interesse è frammentata, ma è possibile individuare:

- un conflitto d'interesse la cui valutazione è lasciata alla prudenza dell'Amministrazione (es. grave inimicizia);
- un conflitto d'interesse presunto, desumibile da un fatto noto, come conseguenza ragionevolmente possibile alla luce delle massime di esperienza, mediante un procedimento basato su canoni di probabilità e verosimiglianza che colleghi il fatto ignoto a quello noto secondo la regola dell'*id quod plerumque accidit* (es. non può essere conferito l'incarico di dirigente a chi nei due anni ha ricoperto cariche in società finanziate dall'Università degli Studi di Firenze o svolto attività professionali finanziate dall'Università degli Studi di Firenze).

❖ **Misura anticorruzione:** nel contratto di lavoro è inserita la seguente clausola:

"con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico e/o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dall'art.53 del D. Lgs. n.165/2001.

Il dipendente dichiara, altresì, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi previste dall'art. 6, comma 1 lett. a) e b) del DPR n. 62/2013, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Firenze di cui al D.R. n. 98/2016 e riconosce espressamente il potere disciplinare dell'Università in caso di violazione delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi".

**Ambito di applicazione:** contratto di lavoro subordinato

❖ **Misura anticorruzione:** il dipendente ed il dirigente che intervengono in procedimenti aventi ad oggetto **contratti pubblici, autorizzazioni**, concessione o erogazione di **vantaggi economici** di qualunque genere procederanno a rilasciare, nella fase d'individuazione del contraente/beneficiario e prima del provvedimento di aggiudicazione, autorizzazione o concessione del vantaggio economico, una dichiarazione sulle relazioni di parentela o affinità con le seguenti figure:

- titolare, amministratore, socio, dipendente dell'appaltatore,
- beneficiario del provvedimento di autorizzazione,
- beneficiario del provvedimento di concessione o erogazione di vantaggi economici.

**Ambito di applicazione:** contratti pubblici, autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici

### Procedure di affidamento di contratti pubblici

L'ANAC ha approvato con delibera n. 494 del 05 giugno 2019 le Linee Guida n. 15, recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», relative all'applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici (<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/del.494.2019.LineeGuida.n.15Linee%20guida.pdf>). Di seguito i passaggi salienti:

**Il personale** della stazione appaltante **che ritenga di trovarsi** in una situazione di **conflitto di interessi** rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, **la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse** resa dal soggetto individuato. L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del **fascicolo relativo alla singola procedura**. Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. **Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni** ivi riportate. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

- ❖ **Misura anticorruzione:** qualsiasi soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara, in previsione della nomina, dovrà rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. La nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

**Ambito di applicazione:** contratti pubblici

**Fase:** prima del conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara

Nel caso in cui il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.

Il Dirigente dell'Area Edilizia ed il Dirigente dell'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, effettuano un costante monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati ad intervenire nella procedura di gara, al fine di assicurare la conformità dei comportamenti assunti rispetto alle norme vigenti in materia.

I suddetti dirigenti riferiranno eventuali situazioni di conflitto di interesse al RPCT.

**Art. 77, comma 6, del Codice dei contratti pubblici**

Si applicano ai **commissari e ai segretari delle commissioni** l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo **42** del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

❖ **Misura** Anticorruzione: al termine di scadenza per la ricezione delle offerte, in previsione della nomina quale componente e segretario della commissione di gara, vengono rese le seguenti dichiarazioni:

- assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale – “Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione”;
- l'insussistenza di cause di incompatibilità e di astensione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016, ossia di non trovarsi nelle seguenti situazioni:

comma 4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

*(Per la nomina del RUP a membro delle commissioni di gara, l'amministrazione valuta l'eventuale incompatibilità in concreto, caso per caso, e dimostrata da parte di colui che deduce la condizione di incompatibilità);*

comma 5. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto;

- presa visione dell'elenco dei partecipanti, che non sussistono le cause di astensione previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile (Astensione del giudice);
- di non aver concorso all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, in qualità di membro delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
- l'impegno a comunicare tempestivamente sopraggiunte condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero situazioni di conflitto di interessi anche potenziali.

**Ambito di applicazione:** contratti pubblici - commissari e segretari delle commissioni di gara.

**Art. 80 (Motivi di esclusione) del Codice dei contratti pubblici**

Le stazioni appaltanti **escludono** dalla partecipazione alla procedura d'appalto un **operatore economico** in una delle seguenti situazioni, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, qualora:

**d) la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2, non diversamente risolvibile.**

- ❖ **Misura anticorruzione:** sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, l'avocazione dell'attività al responsabile del servizio, il ricorso a formule organizzative alternative previste dal codice dei contratti pubblici. Se tali condizioni si verificano successivamente all'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettua le valutazioni di competenza in ordine all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto.

### Reclutamento docenti

Fattispecie di conflitto d'interesse propria delle Università è prevista dall'[art. 18, comma 1, lettera b\), ultimo periodo, della legge 30 dicembre 2010, n. 240](#) (Chiamata dei professori): "In ogni caso, ai procedimenti per la chiamata, di cui al presente articolo, non possono partecipare coloro che abbiano un grado di **parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento** o alla struttura **che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo**".

Alla normativa nazionale sono seguiti i regolamenti di Ateneo:

- ✓ **Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori Ordinari e Associati**  
Articolo 11 (Modalità di svolgimento della selezione) *Nella prima riunione, i componenti della Commissione dichiarano l'insussistenza delle cause di incompatibilità e l'assenza di conflitto di interessi tra di loro e i candidati.*  
Articolo 12 (Chiamata del candidato vincitore), comma 7: *Non si può procedere alla nomina del vincitore che abbia un grado di **parentela o affinità entro il quarto grado** compreso con un professore appartenente al Dipartimento di appartenenza, oppure con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.*
- ✓ **Regolamento in materia di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240:**  
Articolo 10 (Attività della Commissione): *La Commissione giudicatrice, previa dichiarazione dei singoli componenti della insussistenza delle cause di incompatibilità e di **assenza di conflitto di interessi**, predetermina i criteri di massima per la valutazione del curriculum e della produzione scientifica dei candidati, secondo criteri e parametri riconosciuti anche in ambito internazionale, individuati con D.M. n. 243 del 25 maggio 2011.*  
Articolo 12 (Stipula del contratto), comma 3: *E' vietato stipulare contratti con coloro che abbiano un grado di **parentela o affinità entro il quarto grado** compreso con un professore appartenente al Dipartimento, ovvero con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo **sopravvenuti** durante lo svolgimento della procedura.*

Quanto alle **modalità di verifica** dell'insussistenza delle cause di astensione l'Autorità, nella delibera n. 209/2017 (concernente il segnalato conflitto di interessi nella procedura di selezione pubblica per il reclutamento di n. 1 ricercatore con contratto a tempo determinato presso il Dipartimento di Diritto Privato dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata ex art. 1, co. 7, l. 190/2012) ha richiamato l'art. 11, co. 1, del d.P.R. 487/1994 («Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi») ai sensi del quale «**I componenti [della commissione], presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono** la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile».

Nell'aggiornamento al PNA 2017, al punto 5.2.4 (Formazione delle commissioni giudicatrici e

conflitti di interesse dei componenti) si raccomandava alle università di prevedere nei propri regolamenti che:

- per l'individuazione dei componenti, si ricorra alla modalità del sorteggio rispetto a liste di soggetti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale. Detta modalità può, eventualmente, essere temperata nei settori di ridotta consistenza numerica;
- i componenti appartengano al medesimo settore concorsuale messo a concorso;
- ove possibile, sia rispettato il principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici;
- venga garantita la massima trasparenza delle procedure prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte di almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori ordinari, di almeno cinque membri di cui uno solo interno. Si avrebbe in tal modo un sistema di "garanzie crescenti" in relazione alla crescente rilevanza delle posizioni accademiche;
- l'incarico di commissario in un concorso locale sia limitato a due procedure all'anno, eventualmente estendibile a un numero massimo di tre per i settori di ridotta consistenza numerica.

Le modifiche al "Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori Ordinari e Associati" sono state emanate con D.R. n. 466 prot. n. 70864 del 16 aprile 2019. L'articolo 10 recita: "La Commissione è nominata con decreto del Rettore su proposta del Consiglio di Dipartimento interessato ed è composta, su indicazione del Dipartimento, da tre (o cinque) professori ordinari, di cui non più di uno (o due) interni. La delibera è adottata nella composizione ristretta ai professori ordinari per le procedure relative a posti di professore ordinario, oppure ai professori ordinari e associati per le procedure relative a posti di professore associato. La commissione è individuata secondo le seguenti modalità: un componente (o due), anche non in servizio presso l'Ateneo, su designazione del Consiglio del Dipartimento interessato; i restanti **componenti esterni sorteggiati rispettivamente da due (o tre) terne proposte dal Consiglio del Dipartimento interessato**. In caso di dimissioni di un membro sorteggiato, per la sostituzione si procederà con sorteggio fra i quattro (o sei) restanti nominativi delle terne proposte dal Dipartimento.

Le Linee guida per la composizione delle commissioni giudicatrici per le procedure di chiamata dei professori ordinari e associati dell'Università degli Studi di Firenze sono state approvate da parte di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 29 e 30 aprile 2019 [https://www.unifi.it/upload/sub/personale/normativa/linee\\_guida\\_sorteggio\\_commissioni.pdf](https://www.unifi.it/upload/sub/personale/normativa/linee_guida_sorteggio_commissioni.pdf)

La procedura di sorteggio è la seguente: **il sistema informatico predisposto dall'Ateneo sorteggia un numero per ciascuna terna** individuata e valido per tutti i dipartimenti interessati; i nominativi corrispondenti al numero sorteggiato faranno parte della commissione. L'ufficio competente procede quindi alla nomina con decreto rettorale. La procedura di sorteggio si svolge in seduta pubblica presieduta dal Dirigente dell'Area Risorse Umane oppure da un suo delegato. Le date, gli esiti e tutte le informazioni relative alle procedure di sorteggio sono rese note sulla pagina <https://www.unifi.it/vp-2456-docenti-e-ricercatori-di-ruolo.html> dopo la scadenza per la presentazione delle domande di ciascun bando di reclutamento.

### Monitoraggio

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento per la disciplina della chiamata dei professori ordinari e associati emanato, nell'anno 2020 l'Ateneo:

- ha pubblicato n° 6 bandi per Professori Ordinari/Associati di cui:
  - 2 bandi Professori Ordinari art. 18 c.1 della Legge 240/2010;
  - 3 bandi Professori Associati art. 18 c.1 della Legge 240/2010;
  - 1 bando Professore Associato art. 24 c.6 della Legge 240/2010;
- ha attivato n° 23 procedure valutative ai sensi dell'art. 24 c.5 della Legge 240/2010;
- ha nominato 83 commissioni di cui 23 per le procedure valutative ex art. 24 c.5 della Legge 240/2010;
- ha effettuato 29 procedure di sorteggio di cui 6 sorteggi di recupero a seguito di dimissioni di membri delle commissioni;
- ha revocato 1 commissione (AGR/16 DR 473/2019).

I commissari dimissionari per procedure Professori Associati/Ordinari sono stati 6 (a fronte di 9 per il 2019 e di 2 per il 2018 con il previgente regolamento).

#### **Personale universitario in afferenza assistenziale**

Per quanto riguarda il personale docente universitario in afferenza assistenziale presso l'**Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi** (AOUC), il 1 marzo 2016, è stato stipulato un **Protocollo d'intesa tra Università degli Studi di Firenze e l'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi** (AOUC). Il protocollo ha istituito la Commissione per la valutazione dei conflitti d'interesse ([https://www.aou-careggi.toscana.it/internet/index.php?option=com\\_content&view=article&id=5792:commissione-per-la-valutazione-dei-conflitti-di-interessi&Itemid=1142&lang=it](https://www.aou-careggi.toscana.it/internet/index.php?option=com_content&view=article&id=5792:commissione-per-la-valutazione-dei-conflitti-di-interessi&Itemid=1142&lang=it)) (COVACI) per esprimere parere sul conflitto di interessi, anche potenziale, che può generarsi tra l'attività istituzionale dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi (AOUC) e quella assistenziale dei docenti e ricercatori universitari in afferenza assistenziale. Sono in particolare soggetti a parere:

- a. Gli incarichi scientifici dei dipendenti ex art. 53, D.Lgs n. 165/2001 e art. 6 Legge 240/2010 per la parte universitaria;
- b. La formazione individuale sponsorizzata;
- c. L'individuazione di dipendenti da nominare in procedure di gara ESTAR (collegi/commissioni per gare d'appalto, consulenti e simili);
- d. I contratti stipulati con soggetti privati per attività di consulenza, *training* formativo e convegnistica;
- e. La partecipazione dei dipendenti a enti, associazioni o altro soggetto privato;
- f. Le altre attività per le quali si ritenga possa verificarsi un rischio di conflitto di interessi con le attività ordinariamente svolte (su richiesta della Direzione AOUC/UNIFI o dagli uffici delle Parti).

La Commissione esprime il proprio parere sulla base dei dati a disposizione, in particolare con riguardo a:

- tipologia dell'attività;
- impegno orario/giornaliero;
- presenza di sponsor/altri finanziatori;
- compensi riconosciuti.

Procede poi ad esaminare le richieste ed ogni altro dato utile che riguardi l'interessato consultando diverse banche dati (sperimentazioni profit o diversamente finanziate, gare d'appalto, brevetti, etc.), verificando:

- eventuali altri incarichi/formazione sponsorizzata con lo stesso committente;
- presenza di sperimentazioni sponsorizzate/diversamente finanziate dal committente;
- presenza in collegi/commissioni/altro incarico in gare d'appalto cui possa essere interessato il committente (indicare limiti temporali);
- numero complessivo di incarichi nell'anno;
- numero di rapporti con lo stesso committente.

### Monitoraggio

Lo stato di emergenza ha causato una sensibile riduzione delle attività extra-istituzionali e degli eventi formativi dei professionisti aziendali e in afferenza assistenziale, determinando perciò una contrazione dell'attività della COVACI.

Durante il primo *lockdown* nazionale la situazione di eccezionale incertezza ha reso inattuabili la riunioni in presenza, determinando la sospensione delle sedute dal 6 marzo al 6 maggio, per riprendere di seguito in videoconferenza.

Nel corso del 2020 la COVACI si è riunita 38 volte in sedute a cadenza ordinariamente settimanale, 29 delle quali in modalità da remoto. Sono state esaminate 1.685 richieste – provenienti per il 63% circa dal personale aziendale, per il 37% dal personale universitario in afferenza assistenziale – a una media di 24 per seduta con una diminuzione del 43% rispetto all'anno precedente. La ripartizione delle richieste per tipologia mostra

- il 73% di richieste di autorizzazione/comunicazione di incarichi e
- il 15% di richieste di partecipazione a eventi formativi sponsorizzati;
- il restante 12% è suddiviso tra individuazioni di professionisti per incarichi relativi a procedure di gara ESTAR e richieste di collaborazione per attività in ambito formativo extracurricolare (contratti per formazioni finanziata da terzi).

I pareri espressi sono in maggior parte (95% circa), favorevoli (cioè con rischio tollerabile).

I pareri sospesi (4% circa), sono quelli per i quali si è reso necessario un approfondimento dell'istruttoria; il motivo principale di sospensione è stato:

1. nelle attività formative in genere, la mancata indicazione di fonti di finanziamento da parte del professionista o del soggetto conferente intermediario (*provider*);
2. per i procedimenti di gara, la necessità di acquisizione di maggiori informazioni sulle ditte potenzialmente interessate alle gare medesime, data la difficoltà di reperire i dati da ESTAR.

I pareri non favorevoli, pari all'1% circa, sono prevalentemente connessi alle procedure di gara in corso e dovuti a situazioni in cui l'incarico o l'evento formativo comunicato sono proposti a componenti di Collegio/Commissione da ditta potenzialmente o effettivamente interessata alla procedura selettiva.

Compaiono anche le situazioni – come determinatesi al momento della valutazione – in cui la Commissione, in applicazione di vecchi criteri, ha emesso una valutazione di potenziale conflitto di interessi, dovuta al superamento del limite di 30 incarichi totali e di 7 rapporti con lo stesso committente nell'anno solare.

Per quanto concerne la provenienza delle richieste per Dipartimento di Attività Integrata, si rileva che la maggior parte degli incarichi sono svolti da professionisti afferenti primariamente ai DAI Oncologico, Medico-Geriatrico e Neuromuscoloscheletrico, con analoga ripartizione per quanto concerne gli eventi di formazione sponsorizzata.

Il 28 febbraio l'attuale Commissione ha cessato le proprie funzioni ai sensi del Protocollo d'Intesa e, nelle more dell'adozione di un nuovo Protocollo, è stato chiesto ai componenti della Commissione di

prorogare la loro attività.

## 8.5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il **D.Lgs 39/2013** (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico), all'art. 4, contiene una presunzione "iuris tantum" di conflitto di interessi e cioè "non possono essere conferiti **incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali** a coloro che, nei due anni precedenti,

- abbiano svolto incarichi e **ricoperto cariche** (presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, dirigente, stabile attività di consulenza a favore dell'ente) **in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione** o dall'ente pubblico **che conferisce l'incarico;**
- abbiano svolto in proprio **attività professionali**, se queste sono regolate, **finanziate** o comunque retribuite **dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;**

L'art. 8 dello stesso decreto contiene una presunzione "iuris tantum" di conflitto di interessi qualora nel corso dell'incarico amministrativo di vertice o dell'incarico dirigenziale **sopravvenissero:**

- incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico;
- lo svolgimento in proprio, di un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico.

Per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

- a) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- b) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- c) finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali **contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione** di beni pubblici;

In tali ipotesi sorge l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di **scegliere**, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra:

- la permanenza nell'incarico conferito dalla Pubblica Amministrazione,
- l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- ❖ **Misura** Anticorruzione: il direttore generale, i dirigenti, i direttori di dipartimento rendono la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ex DLgs. 39/2013 in fase di conferimento dell'incarico e annualmente.

**Ambito di applicazione:** direttore generale, i dirigenti, i direttori di dipartimento

Le cause di inconferibilità o incompatibilità sono estese ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Ai **sensi dell'art. 15, c. 1, lett. c) del D.Lgs 33/2013**, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, tra cui:

- ✓ i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione conferente;

- ✓ i dati relativi allo svolgimento di attività professionali in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione conferente.
  
- ❖ **Misura anticorruzione:** i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza rendono la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ex DLgs. 39/2013 in fase di conferimento dell'incarico  
**Ambito di applicazione:** titolari di incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo conferiti

### **Procedura per l'adozione delle misure in materia di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013**

Le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rese dal direttore generale, dai dirigenti e dai direttori di dipartimento vengono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente (<https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9671.html>)

I controlli relativi alle condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3, comma1, lett.c), del D.Lgs. n. 39/2013) avverranno, a campione, tramite richiesta alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ufficio locale del casellario di Firenze ([casellario.procura.firenze@giustiziacert.it](mailto:casellario.procura.firenze@giustiziacert.it));

I controlli relativi alle cariche ricoperte in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Università degli Studi di Firenze avverranno, a campione, tramite richiesta alla Camera di Commercio di Firenze, Ufficio del registro delle Imprese ([visure.registroimprese@fi.camcom.it](mailto:visure.registroimprese@fi.camcom.it)).

I controlli relativi alle attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Università degli Studi di Firenze avverranno, a campione, tramite riscontro sull'applicativo consulenti e collaboratori (<https://sol.unifi.it/incarichi/consulta>) e tramite riscontro sull'applicativo appalti (<http://pbmtest.str.it/pbmol/index.php?mod=legge190&f=index&sez=4>) nella sezione relativa all'affidamento di servizi di ingegneria e architettura.

**I responsabili dell'attuazione della misura** sono i dirigenti, i direttori ed i responsabili delle unità di processo.

**L'indicatore del monitoraggio** è il numero di dichiarazioni presentate.

### **8.6 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

La materia degli incarichi extra-impiego del **personale Docente e Ricercatore** è regolata in Ateneo dal [Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni ad incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore](#) emanato con DR 1204 - Prot. 92656 del 20.11.2014.

La procedura di autorizzazione di incarichi per il personale docente e ricercatore che svolge la propria attività assistenziale presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi è regolamentata dal "**Protocollo di intesa tra l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi e Università degli Studi di Firenze in materia di valutazione dei conflitti di interesse**" n° 149 del 16.03.2016" (sub punto 8.4)

Per quanto riguarda il **personale dirigente e tecnico amministrativo**, si fa riferimento al [Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001](#) emanato con Decreto rettorale, 16 febbraio 2009, n. 293 (prot. n. 11757).

### **Monitoraggio**

Per i professori e ricercatori, il monitoraggio viene effettuato dallo Staff del RPCT con richiesta all'Unità di Processo Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore di un report annuale che riporti i dati sulle autorizzazioni concesse e le comunicazioni di attività extra impiego per le quali non è prevista autorizzazione pervenute nell'anno precedente. Il "Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni ad incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore", emanato con Decreto rettorale 27 luglio 2011, n. 693, modificato con Decreto rettorale 5 luglio 2013 n. 676 e integrato con Decreto rettorale 20 novembre 2014, n. 1204, all'art. 12, comma 5, prevede che il Rettore trasmetta al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione ogni anno nel mese di Giugno una relazione, relativa all'anno precedente, contenente l'elenco delle richieste di autorizzazione avanzate, di quelle accolte e di quelle negate con le relative motivazioni.

Si riportano nel seguito i dati relativi all'anno 2019:

### **Autorizzazioni**

Sono state presentate complessivamente 357 domande per autorizzazione ad incarico extraimpiego, in conseguenza sono state rilasciate:

- 347 autorizzazioni, di queste 3 si riferivano ad incarichi già iniziati per le quali si è proceduto al recupero del compenso per l'attività svolta nel periodo antecedente il rilascio dell'autorizzazione;
- 8 richieste si riferivano a incarichi esercitabili senza necessità della preventiva autorizzazione (incarichi gratuiti, perizie e consulenze tecniche, docenze occasionali, valutazione e referaggio, partecipazione a commissioni di concorso ed esami per i quali la presenza di docenti universitari è imposta da norme statali, incarichi richiesti da docenti in regime di impegno a tempo definito) e si è pertanto provveduto a comunicarlo agli interessati;
- 2 richieste di autorizzazione sono state negate in quanto in un caso l'incarico risultava essere incompatibile con lo status di ricercatore a tempo determinato, nell'altro si poteva palesare un potenziale conflitto di interessi per il docente universitario.
- 1 autorizzazione è stata successivamente annullata per rinuncia all'incarico del richiedente.

### **Comunicazioni**

Sono pervenute complessivamente 358 comunicazioni, ad esclusione di quelle presentate dal personale in attività assistenziale presso l'AOU Careggi (trattate nel seguito che risultano pari a ulteriori 1101), di cui:

- 287 per incarichi retribuiti compatibili e non soggetti ad autorizzazione, ma per i quali è disposto l'obbligo di comunicazione ai sensi dell'art. 4, comma 2, del vigente Regolamento di Ateneo e precisamente: 158 relative a lezioni di carattere occasionale non configurabili come corsi o moduli didattici, 79 per attività di collaborazione scientifica e di consulenza non riconducibili ad esercizio di attività libero professionale, 42 per perizie e consulenze tecniche, e 8 per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- 71 per incarichi non soggetti ad autorizzazione e che non necessitano di comunicazione, quali: 13 attività di valutazione e referaggio, 35 partecipazione a convegni e seminari anche in qualità di relatore, 9 attività di comunicazione e divulgazione scientifica, pubblicitarie ed editoriali, 7 partecipazione a commissioni di concorso o di esami per i quali la presenza di docenti universitari sia imposta da norme statali, e 7 per incarichi gratuiti di vario genere (membri comitati scientifici/etici di associazioni senza scopo di lucro).

Sono pervenute 131 comunicazioni da parte dei committenti relativi a compensi erogati a docenti universitari per incarichi svolti nel 2019 e negli anni precedenti.

Per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo, i dati relativi allo svolgimento degli

incarichi autorizzati ex art. 53 vengono pubblicati nella sezione “Personale” della pagina [Amministrazione trasparente](#), ai sensi del D. Lgs. 14.03.13, n. 33, recante disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **8.7 WHISTLEBLOWING**

Il pubblico dipendente che **denuncia** all’autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico **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 (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nel 2019 l’Università ha attivato sul sito istituzionale un’applicazione informatica “[Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing](#)” per l’acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti, così come raccomandato dal disposto dell’art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La **piattaforma**, predisposta dall’Autorità Anticorruzione a supporto delle pubbliche amministrazioni, consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il Responsabile per la Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l’**identità**. Quest’ultima, infatti, viene **secretata** dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all’utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà “dialogare” con il Responsabile della prevenzione della corruzione in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica.

In alternativa, la segnalazione può essere effettuata anche inviando una comunicazione indirizzata:

- a) al Responsabile della prevenzione della corruzione tramite l’indirizzo segnalazioneilleciti@unifi.it oppure a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, al seguente indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Piazza S. Marco, 4 - 50121 Firenze. In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all’esterno la dicitura “riservata/personale”;
- b) al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza.

La segnalazione di cui alla lett. b) ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell’Università deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l’invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall’obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Si consiglia a coloro che vogliono inviare una segnalazione di preferire l’utilizzo della piattaforma informatica in quanto garantisce un maggiore livello di riservatezza e una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

La **segnalazione** di fatti illeciti deve riportare una descrizione circostanziata dell’illecito che consenta di individuare fatti e situazioni e di relazionarli a contesti determinati, affinché possa essere verificata tempestivamente e facilmente, anche ai fini dell’eventuale avvio di procedimenti disciplinari. La segnalazione non può riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o

rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Le situazioni di illecito possono consistere in fatti di **corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione**, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato in caso di eventuale avvio del procedimento disciplinare a carico di quest'ultimo. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di Organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La tutela dell'anonimato nelle segnalazioni che pervengono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è oggetto di massima attenzione e impegno ed è stata rafforzata anche dal legislatore, in particolare con l'approvazione della L. 30 Novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", in quanto l'art. 1, c. 3 prevede che "**l'identità del segnalante non può essere rivelata**", fatte salve le procedure e i limiti previsti dalla normativa specifica:

- ✓ nell'ambito del **procedimento penale**, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale (obbligo del segreto);
- ✓ nell'ambito del **procedimento dinanzi alla Corte dei conti**, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- ✓ nell'ambito del **procedimento disciplinare** l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di **consenso del segnalante** alla rivelazione della sua identità.

### **Monitoraggio**

Nel corso del 2020 è pervenuta in Ateneo una segnalazione anonima tramite posta ordinaria, nessuna tramite la piattaforma online.

### **8.8 FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITA' E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA**

Le attività di formazione sono certamente quelle che possono meglio incidere dal punto di vista gestionale e migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche facendo crescere la cultura della legalità in tutti coloro che svolgono a qualsiasi titolo un ruolo attivo nel contesto professionale dell'Ateneo.

Annualmente viene elaborato un piano di formazione con l'obiettivo di rispondere alle esigenze formative su due livelli: una formazione "**trasversale**" di livello generale, incentrata sui temi dell'etica e della legalità ed una "**specificata**", rivolta al personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione e via via individuato dai responsabili dei servizi.

Le iniziative di formazione trasversale sono rivolte a tutto il personale tecnico- amministrativo e docente e sono incentrate sui temi dell'etica e della legalità. In occasione delle **nuove assunzioni** vengono organizzati corsi rivolti ai neoassunti che prevedono una formazione specifica nei settori della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT partecipa alla redazione del Piano formativo d'Ateneo. Il fulcro della formazione verterà sui seguenti temi:

- 1) Il decreto legge “*semplificazioni*” **76/2020**, in vigore **dal 17 luglio**, ed il testo modificato dalla legge di conversione 120/2020, in vigore **dal 15 settembre**;
- 2) **Etica istituzionale**: la formazione deve perseguire l'obiettivo di fare acquisire piena consapevolezza del proprio ruolo e degli effetti della propria azione, maturando coscienza dei contenuti e del valore del comportamento istituzionale, per favorire un'etica di risultato in un'ottica di miglioramento dell'azione amministrativa. Principali temi:
  - Comportamento istituzionale: contenuti e confini
  - Etica giuridica ed etica di risultato
  - Comunicazione istituzionale e immagine istituzionale

3) **Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari** nel pubblico impiego: principi fondamentali sulla corretta gestione del procedimento disciplinare dopo il D.Lgs. 150/2009, la legge 190/2012 la cd. Riforma Madia (l. 124/2015, d.lgs. 75 e 118 del 2017), obblighi comportamentali codificati nei Codici di comportamento e nella legge. Principali temi:

- Obblighi comportamentali dei pubblici dipendenti: il Codice di comportamento novellato dalla l. 190/2012;
- Nuovo potere disciplinare della PA dopo la cd. Riforma Brunetta (d.lgs. 150/2009 e circolari esplicative della Funzione Pubblica) e la cd. Riforma Madia (l. 124/2015, d.lgs. 75 e 118 del 2017);
- Infrazioni per dipendenti e dirigenti nei nuovi CCNL 2016-2018, nel d.lgs. 150/2009, nella l. 190/2012 e nei decreti attuativi della l. 124/2015;
- Responsabilità disciplinare del dirigente e responsabilità dirigenziale;
- Procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti e dirigenti;
- Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare;
- Sospensione cautelare, novità nel CCNL 2016-2018.

**Monitoraggio**: il monitoraggio viene effettuato dallo Staff del RPCT con richiesta alla Funzione Trasversale Formazione di report annuale che riporti i dati sui corsi di formazione svolti nell'anno.

### **8.9 DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE**

**L'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001**, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede che *l dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con*

*obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

Il D.Lgs. 39/2013 Art. 21 (Applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che *Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.*

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, non soltanto i dipendenti con contratto a tempo indeterminato ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'ANAC ritiene che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

❖ **Misure anticorruzione:**

- 1) Inserimento nei **bandi o disciplinari di gara per l'affidamento di contratti pubblici**, del seguente articolo: *Possono partecipare alla gara esclusivamente i soggetti per i quali non sussistano le cause di esclusione:*
  - di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016.
  - di cui al Decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (G.U. 28 settembre 2011, n. 226), art. 67;
  - **di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001** o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione.
- 2) Inserimento nelle **lettere di cessazione** della seguente frase: *Si ricorda inoltre il divieto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., secondo cui "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".*
- 3) Inserimento nei **contratti di assunzione** del seguente articolo: *A norma dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., vige il divieto secondo cui "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".*

#### **8.10 COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI DI UFFICI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Di seguito viene esaminata la normativa relativa alla preclusione, permanente o temporanea, all'accesso a determinati incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'art. 35 - bis D.Lgs. 165/2001 recita: *"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:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di **commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi**;*
- b) 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;***
- c) 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.*

❖ **Misure anticorruzione:**

Nei casi previsti dalle lettere a) e c), l'Ateneo, in previsione della nomina quale componente di **Commissione esaminatrice**

- per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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,
- per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere,
- per le selezioni per assegni di ricerca, borse di studio e di ricerca,
- per i contratti di lavoro autonomo, premi e vincite,

avrà cura di raccogliere dai potenziali membri le **dichiarazioni di assenza di condanna**, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione. Le dichiarazioni di assenza di condanna costituiscono gli indicatori del monitoraggio. I responsabili della sua attuazione sono i soggetti che nominano le commissioni. Sulle dichiarazioni verrà effettuato un controllo a campione. Di seguito il modulo:

Per quanto riguarda commissari e segretari delle commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, si rinvia alla modulistica, sempre nel presente paragrafo relativa alla **dichiarazione sostitutiva** ai sensi dell'art. 77, comma 6, D.Lgs. 50/2016 e 35 - bis D.Lgs. 165/2001.

Per quanto concerne l'assegnazione ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi nonché della concessione o erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici, i titolari degli incarichi dirigenziali delle relative Aree rilasciano annualmente la **dichiarazione prevista dal D.Lgs. 39/2013** che prevede l'inconferibilità degli incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Annualmente verrà effettuato il controllo delle dichiarazioni rese richiedendo il **certificato del casellario giudiziale** alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ufficio locale del casellario di Firenze.

In ogni caso l'Amministrazione viene a conoscenza dell'azione penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione tramite il pubblico ministero.

## 9. PATTI D'INTEGRITA'

I patti d'integrità sono protocolli, o altre intese comunque denominate, per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata.

L'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" recita:

"Le stazioni appaltanti **possono** 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".

I **patti d'integrità** in materia di contratti pubblici costituiscono contratti tra la stazione appaltante e i soggetti partecipanti alle gare i quali si vincolano al mantenimento di condotte improntate a principi di trasparenza e legalità e rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive nel delicato settore dei contratti pubblici. Il patto d'integrità si applica a tutte le procedure di gara, sopra e sotto la

soglia comunitaria.

- ❖ **Misura anticorruzione:** Il Patto di Integrità è inserito a cura della Centrale Acquisti nella documentazione di ogni procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione. L'accettazione del Patto da parte degli operatori economici costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

**Ambito di applicazione:** il patto d'integrità si applica a tutte le procedure di appalto della Centrale Acquisti, sopra e sotto la soglia comunitaria.

**Fase della procedura:** questo documento, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della impresa concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.

Con delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato la seguente massima: *L'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è **compatibile con il principio di tassatività** delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità. L'esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo.*

I **protocolli di legalità** sono accordi fra pubbliche amministrazioni, conclusi ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990, per disciplinare e sviluppare la collaborazione in attività di interesse comune, nella specie riguardanti l'attuazione di una corretta ed efficace politica di prevenzione antimafia nel settore degli appalti pubblici, mediante la predisposizione di modalità e strumenti appropriati a contrastare l'inquinamento della criminalità organizzata (TAR Campania, Napoli, n. 7849 del 2006).

Con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Firenze del 31 gennaio 2020 è stato approvato il Protocollo di legalità tra Prefettura di Firenze e Università degli Studi di Firenze ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa e dei fenomeni corruttivi nell'ambito degli appalti affidati dall'Università ([https://www.unifi.it/upload/sub/casa/determinazioni/determinazioni\\_ca/d\\_310120.pdf](https://www.unifi.it/upload/sub/casa/determinazioni/determinazioni_ca/d_310120.pdf))

Il Protocollo di legalità tra Prefettura di Firenze e Università degli Studi di Firenze è stato stipulato in data 13 ottobre 2020.

Il **D.L. 76/2020** ha introdotto l'art. 83-bis (Protocolli di legalità), comma 3, nel D.Lgs. n. 159/2011: "Le stazioni appaltanti **prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito** che il **mancato rispetto dei protocolli di legalità** costituisce **causa di esclusione** dalla gara o di **risoluzione del contratto**".

Pertanto, per i protocolli di legalità si passa dalla facoltà (prevista dall'art. 1, comma 17, L. 190/2012) all'**obbligo** (previsto dal D.L. 76/2020) di inserire negli **avvisi, bandi di gara o lettere di invito** la clausola che il **mancato rispetto dei protocolli di legalità** costituisce **causa di esclusione** dalla gara o di **risoluzione del contratto**".

L'ambito di applicazione del Protocollo di legalità è il seguente:

- a) agli appalti di **lavori di importo pari o superiore a 3.000.000 di euro**;
- b) agli **appalti di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria**;
- c) ai **Subappalti**, Sub-contratti e sub-affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000 euro**.
- d) agli **appalti, di qualunque importo**, direttamente aventi ad oggetto **‘Attività sensibili’**, come di seguito definite, nonché agli appalti, di qualunque importo, aventi per oggetti **‘Attività sensibili’**, ossia:
  - 1) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
  - 2) trasporto, anche transfrontaliero e smaltimento rifiuti per conto di terzi;
  - 3) estrazione fornitura e/o trasporto terra e materiali inerti;
  - 4) confezionamento, fornitura e/o trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - 5) noli a freddo di macchinari;
  - 6) fornitura di ferro lavorato;
  - 7) noli a caldo;
  - 8) servizio di autotrasporto per conto terzi;
  - 9) guardiania di cantiere.

- ❖ **Misura anticorruzione**: nei casi sopra indicati l’Università degli Studi di Firenze inserirà negli **avvisi, bandi di gara o lettere di invito** la seguente clausola:

“Il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce **causa di esclusione** dalla gara o di **risoluzione del contratto**”, inserendo tra i documenti di gara il Protocollo di legalità tra Prefettura di Firenze e Università degli Studi di Firenze stipulato in data 13 ottobre 2020;

- ❖ **Misura anticorruzione**: nei casi sopra indicati l’Università degli Studi di Firenze inserirà **nella documentazione di gara** e contrattuale le **dichiarazioni** inerenti l’adempimento degli obblighi derivanti dal protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Firenze, la cui violazione è sanzionata ai sensi dell’art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).
- ❖ **Misura anticorruzione**: nei casi sopra indicati l’Università degli Studi di Firenze inserirà nel contratto di appalto le clausole inerenti l’adempimento degli obblighi derivanti dal protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Firenze.  
Le suddette clausole andranno inserite anche nei contratti di subappalto o sub-contratto.

## 10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

Per le aree di rischio mappate sono state individuate le misure contenute nell’allegato 2 contenente le mappature dei processi, i rischi e il trattamento dei rischi individuati.

## 11. SEZIONE TRASPARENZA

### 11.1 RETE DEI SOGGETTI PER LA TRASPARENZA

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione e garantire il regolare e aggiornato flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, il Dirigente/Responsabile della Struttura procede all’invio per la pubblicazione sulla pagina “Amministrazione Trasparente” del sito

istituzionale.

Per ciascuna area dirigenziale è individuato uno o più **soggetti incaricati per la trasparenza e l'anticorruzione**, designati dal dirigente, il cui compito è quello di curare la raccolta delle informazioni attraverso i vari uffici della propria area di appartenenza, assicurandosi della loro completezza e attendibilità, comunque verificata e attestata dal Dirigente, per procedere al successivo invio allo staff di supporto del RPCT.

I **Responsabili Amministrativi di Dipartimento**, in virtù del ruolo rivestito, sono incaricati per la raccolta e la trasmissione dei dati relativi alla trasparenza e all'anticorruzione all'interno del proprio dipartimento e hanno sempre avuto obiettivi di performance correlati.

Ai Dirigenti e ai RAD è assegnata la responsabilità del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'unità di processo "Servizi di Comunicazione" rappresenta la Struttura competente in Ateneo per la pubblicazione dei dati nella pagina "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il contenuto degli obblighi di pubblicazione e i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, sono indicati in apposita sezione del Piano Triennale, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, ossia nella **Tabella contenente gli obblighi di pubblicazione** (allegato 1).

Più specificamente nella summenzionata tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'A.N.AC. previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.: in essa sono indicati sia i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 sia quelli che, in virtù di quest'ultimo decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente;
- sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

### **11.2 FLUSSO DEI DATI PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

I dati e le informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione possono essere pubblicati su Amministrazione Trasparente, attraverso tre diverse modalità:

- i soggetti incaricati per la trasparenza raccolgono i dati di competenza della propria Struttura e li inviano allo staff di supporto al RPCT che svolge un'azione di supervisione e coordinamento e successivamente li invia alla struttura competente per la pubblicazione;
- chi produce i dati li invia direttamente alla struttura competente per la pubblicazione;
- per alcune categorie di obblighi si è provveduto nel tempo ad un'automazione del processo di pubblicazione tramite elaborazione di applicativi informatici. Per queste sezioni gli operatori dei singoli processi interessati, inserendo i dati negli applicativi, aggiornano in tempo reale la pagina di Amministrazione trasparente.

La modalità di pubblicazione da seguire è indicata nell'allegato 3 al seguente documento "Tabella degli obblighi", in corrispondenza del singolo obbligo.

*Flusso per la pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente*



### 11.3 MONITORAGGIO

Il personale di supporto al RPCT svolge mensilmente attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, così come previsto dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio funzionale per i procedimenti disciplinari i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### 11.4 VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La L. 160/2019 (Legge di bilancio per il 2020), all'art. 1, comma 163, introduce nuove previsioni in materia di sanzioni e responsabilità nel caso di violazione degli obblighi di pubblicità.

In particolare, la norma stabilisce che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

Il decreto legge n. 76 del 2020 (cd. decreto semplificazioni) ha introdotto la seguente modifica alla L 241/90:

Art. 12 - Modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 Art. 2 L. 241 del 1990, Conclusione del

procedimento Comma 4-bis

*Le pubbliche amministrazioni misurano e ((pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente"),) i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ((sono definiti)) modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti ((,nonché le ulteriori modalità di pubblicazione)) di cui al primo periodo.*

La Legge n. 190 del 2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,

- all'art. 1, comma 9, prevede:

*Le pubbliche amministrazioni sono tenute nel piano di prevenzione della corruzione a definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.*

- All'art. 1, comma 28, prevede:

Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

**Misurare i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti attiene ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma lett. m) della Costituzione:** ai sensi dell'art. 29, comma 2 bis, della L. 7 agosto 1990, n. 241 attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117 secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di misurare i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti.

Ad oggi non sono state segnalate criticità di rilievo relativamente al rispetto dei termini procedurali, non sono stati rilevati casi di frequente violazione del termine di conclusione dei procedimenti, non sono state effettuate richieste di intervento in virtù dei poteri sostitutivi, né si sono riscontrate criticità di tipo normativo, organizzativo o di altra natura che abbiano impedito con frequenza il rispetto degli stessi termini.

In attesa delle nuove indicazioni governative, viene effettuata apposita rilevazione annuale.

In alternativa potrà essere chiesto alle diverse strutture di segnalare:

- a) gli eventuali casi di frequente violazione del termine di conclusione dei procedimenti;
- b) le eventuali richieste di intervento in virtù dei poteri sostitutivi;
- c) le eventuali criticità di tipo normativo, organizzativo o di altra natura che non consentono con frequenza il rispetto dei termini;
- d) gli interventi ritenuti necessari e quelli eventualmente pianificati per eliminare le criticità.

## 11.5 ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni in materia di trasparenza, disponendo la confluenza dei contenuti del previgente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, razionalizzando gli obblighi di pubblicazione per le amministrazioni (mediante il ricorso a informazioni riassuntive, collegamenti a

banche dati), e disciplinando un nuovo **accesso civico**, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo **a chiunque**, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento (FOIA).

Con D.R. n. 1796/2018 è stato emanato il nuovo Regolamento di Ateneo contenente la disciplina del **diritto di accesso**, nel quale è stata introdotta la nuova normativa in materia di **accesso civico semplice** e generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 1 e 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, che garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono **obblighi di pubblicazione** ai sensi della normativa sulla trasparenza, nonché, attraverso l'attuazione dell'istituto **dell'accesso civico generalizzato**, di tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, **ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione**.

### **Procedura per l'accesso civico generalizzato**

L'accesso generalizzato (art. 5, comma 2) è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, pubblici o privati, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa per via telematica (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche) ed è presentata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di richiesta di accesso oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Qualsiasi modalità di presentazione dell'istanza (anche a mezzo fax o brevi manu, ai sensi dell'art. 38 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) è comunque ammissibile.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione; non deve essere motivata; è gratuita. Deve identificare i documenti e i dati richiesti in modo da permettere all'amministrazione di individuarli agevolmente.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non consentire di identificare l'oggetto dell'istanza.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Qualora dovessero essere individuati dei controinteressati, ex art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta. Qualora venga effettuata la sopracitata comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque non oltre 10 giorni.

Il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni, oppure presentare ricorso al giudice amministrativo.

Sull'argomento si segnala il **parere del Garante per la protezione dati del 7 novembre 2019** avente ad oggetto l'accesso civico agli **elaborati scritti** e i **curricula vitae dei candidati** ad un concorso pubblico, nonché i **verbali** di correzione degli elaborati.

Per quanto concerne l'accesso civico agli **elaborati scritti** di un concorso pubblico, si deve tenere presente che tali documenti sono **indicativi** di molteplici **aspetti di carattere personale**, relativi ad esempio alla preparazione professionale, alla cultura, alle capacità di espressione, o al carattere del candidato, che costituiscono aspetti valutabili nella selezione dei partecipanti. Inoltre, in alcuni casi, il contenuto degli elaborati può rivelare informazioni e convinzioni che possono rientrare nelle «categorie particolari di dati personali» di cui all'art. 9, par. 1, del Regolamento (si pensi, in particolare, a elaborati nei quali potrebbero evincersi **«opinioni politiche», «convinzioni filosofiche o di altro genere»**).

Analogamente si osserva che i contenuti generalmente inseriti nel **curriculum vitae** sono molteplici e la relativa ostensione può consentire l'accesso, a seconda di come è redatto il cv, a numerosi dati (es.: nominativo, data e luogo di nascita, residenza, telefono, e-mail, nazionalità) e **informazioni di carattere personale** (es.: esperienze e competenze professionali, istruzione e formazione, competenze personali, competenze comunicative, competenze organizzative e gestionali, pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze, menzioni, corsi, certificazioni, ecc.), che per motivi individuali non sempre si desidera portare a conoscenza di soggetti estranei.

Tenuto quindi conto che «Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico [...] sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7», pur nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali per ogni ulteriore trattamento (art. 3, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013), **l'ostensione dei documenti richiesti è suscettibile di determinare, a seconda delle ipotesi e del contesto in cui possono essere utilizzati da terzi, proprio quel pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali** previsto dall'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013.

Pertanto, il Garante ritiene che vada respinto l'accesso civico ai documenti richiesti, ai sensi della normativa vigente e delle indicazioni contenute nelle Linee guida dell'ANAC in materia di accesso civico.

L'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso» (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013).

**Resta, in ogni caso, salva la possibilità per l'istante di accedere alla predetta documentazione** laddove dimostri l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una **situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso**», ai sensi degli artt. 22 ss. della l. n. 241 del 7/8/1990.