



**POLITECNICO  
DI TORINO**



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2013 - 2015

## Sommario

1.	Premessa.....	4
1.1.	Introduzione alla Legge del 6 novembre 2012, n. 190.....	4
1.1.1.	Nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione .....	4
1.1.2.	Predisposizione e adozione del Piano di prevenzione della corruzione .....	6
1.1.3.	Mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione .....	7
1.1.4.	Trasparenza dell'attività amministrativa.....	7
1.2.	I reati contro la Pubblica Amministrazione e altre fattispecie rilevanti ai sensi della L. 190/2012... 8	
2.	L'organizzazione del Politecnico e la ripartizione delle responsabilità.....	17
2.1.	Politecnico: storia di trasparenza ed integrità. I richiami di Statuto e Regolamento Generale .....	17
2.2.	Macro organizzazione del Politecnico (strutture centrali e dipartimentali).....	18
2.2.1.	Strutture organizzative .....	18
2.2.2.	Ruoli per Organi di governo, Dirigenti e Direttori di Dipartimento.....	19
2.2.3.	Dati salienti.....	20
2.3.	I regolamenti di riferimento al Politecnico .....	24
2.4.	Il piano della trasparenza .....	26
3.	L'analisi del rischio: i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione .....	28
3.1.	Introduzione ed approccio metodologico.....	28
3.1.1.	Mappa Servizi .....	28
3.1.2.	Tabella Procedimenti Amministrativi ex 241/1990.....	28
3.2.	Mappatura del rischio: vista sintetica .....	29
4.	I meccanismi per prevenire i rischi di corruzione .....	31
4.1.	Gli obblighi di trasparenza .....	31
4.2.	Codice di comportamento e codice etico .....	34
4.3.	Automazione dei processi e limitazione della discrezionalità .....	37
4.4.	Organizzazione e Formazione .....	38
4.5.	Rotazione del personale.....	39
4.6.	Procedure di Audit interno e reporting sui processi e sui procedimenti.....	39
4.7.	Relazione sulle attività svolte.....	40
4.8.	Meccanismi di protezione per i dipendenti che segnalano illeciti.....	40
4.9.	Sanzioni interne .....	41
5.	Il piano triennale di attività.....	42
5.1.	Comunicazione e Formazione.....	43
5.2.	Amministrazione trasparente .....	43
5.3.	Revisione ed integrazione regolamenti e norme interne .....	43

5.4.	Interventi organizzativi e di revisione dei processi .....	44
5.5.	Monitoraggio dei processi, dei procedimenti .....	44
5.6.	Audit .....	44
6.	Allegato A - Tabella dei Rischi .....	46

Il Responsabile della Prevenzione si riserva di effettuare, ove necessario, interventi di aggiornamento e revisione del documento, volti a correggere eventuali refusi ed imprecisioni ed aggiungere annotazioni o precisazioni per favorire la leggibilità.

## 1. Premessa

### 1.1. Introduzione alla Legge del 6 novembre 2012, n. 190

La legge in esame (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) è volta a prevenire e ad arginare i fenomeni di corruzione ed illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione.

Le situazioni rilevanti ai sensi della legge anticorruzione sono più ampie della fattispecie penalistica 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.

Il concetto di “corruzione”, quindi, è inteso in senso lato, comprendendo tutte le attività dell’Ateneo (scientifiche, formative, amministrative) nelle quali si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La Legge n. 190/2012 inoltre, interviene sul Codice Penale integrando lo stesso con alcune nuove fattispecie di reato rivolte proprio a soggetti incaricati di un pubblico servizio e che svolgono la propria attività all’interno della pubblica amministrazione.

La Legge individua la CIVIT quale Autorità nazionale anticorruzione e tutti gli altri organi incaricati di promuovere ed attivare le apposite azioni di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione all’interno delle strutture e degli apparati della pubblica amministrazione.

La legge chiede ad ogni Amministrazione di farsi parte attiva nell’applicazione della norma ed in particolare di provvedere a:

1. nomina di un Responsabile per la lotta contro la corruzione
2. predisposizione e adozione di un Piano di prevenzione della Corruzione
3. mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione
4. trasparenza dell’attività amministrativa

A gennaio 2013 una nota della CIVIT a tutti i Rettori indicava che le Università sono pienamente coinvolte dalla Legge 190.

#### 1.1.1. Nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione

Con riferimento alla disciplina relativa alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, all’interno delle pubbliche amministrazioni l’art. 1, comma 7, prescrive che *“l’organo di indirizzo politico (per le Università il Rettore) individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione”*.

La legge ripone notevole fiducia nella figura del Responsabile della prevenzione, considerandolo come il soggetto in grado di “far girare il meccanismo” della prevenzione nell’ambito dell’amministrazione.

Infatti, è previsto che il responsabile debba:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- 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;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento.

Nello specifico, infatti, il comma 8 dell'art. 1 della norma, specifica che *“La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”* (vedi art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001).

In caso, poi, di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il comma 12 del medesimo articolo, prevede una più generale forma di responsabilità in capo al soggetto responsabile, e nello specifico, una responsabilità disciplinare, erariale e dirigenziale, salvo che quest'ultimo riesca a provare tutta una serie di circostanze in grado di escludere la sussistenza di tale responsabilità. A tal riguardo, infatti, la norma, al comma prima citato, prevede che *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonchè sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.*

Per ciò che concerne la sanzione disciplinare, il comma 13 della norma in esame, prevede che *“La sanzione disciplinare a carico del responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*, ponendo, in questo modo, un limite sanzionatorio al di sopra del quale l'Amministrazione deve attenersi nell'applicazione della sanzione medesima.

Infine, il comma 14 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, configura un altro caso di responsabilità dirigenziale, laddove egli ponga in essere *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione”* nonché un tipo di responsabilità disciplinare in caso di *“omesso controllo”*.

Per il Politecnico, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Direttore Generale, dott. Davide Bergamini.

A supporto delle attività, è stata individuata l'Area Reporting Direzionale e Progetti Speciali quale struttura organizzativa di supporto alle attività da svolgersi in ottemperanza a quanto stabilito dalla L.190/2012.

### 1.1.2. Predisposizione e adozione del Piano di prevenzione della corruzione

Con riferimento all'adozione del Piano anticorruzione il comma 8 dell'art. 1 della norma, prescrive che: *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione(...)”*.

Tale piano viene predisposto, in assenza del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel rispetto delle linee guida per la predisposizione del PNA proposto dal Comitato interministeriale il 13 marzo 2013, a cui dovrà seguire il Piano stesso e l'approvazione da parte della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT), che, come detto, a seguito della legge 190/2012 svolge anche le funzioni di Autorità nazionale anticorruzione.

In relazione, poi, al contenuto del Piano il comma 9 dell'art. 1 prevede che *“Il piano risponde alle seguenti esigenze:*

- a. individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;*
- b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
- f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Si ribadisce che gli ambiti di applicazione e copertura del Piano Anticorruzione dell'Ateneo riguardano tutte le attività dell'Ateneo, ivi incluse le attività scientifiche, di formazione ed amministrative, secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione già richiamata nella presente premessa.

Il Piano Anticorruzione dell'Ateneo sarà pubblicato sul sito Web di Ateneo, nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito (Amministrazione Trasparente) e nella sezione Documenti Ufficiali.

### 1.1.3. Mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione

Una delle finalità cui risponde il piano anticorruzione è quella di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

La legge 190/2012 fornisce una prima indicazione, disponendo che tra le attività da monitorare vi sono quelle di cui al comma 16 del citato provvedimento, ossia i procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Dalle sopraddette indicazioni, risulta, quindi, evidente come venga data molta attenzione al settore delle procedure concorsuali e ad evidenza pubblica.

Oltre alle suddette specifiche attività il Responsabile dell'Anticorruzione nella predisposizione del piano dovrà individuare gli altri settori a rischio di eventi corruttivi, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti e dei referenti della varie aree di competenza.

### 1.1.4. Trasparenza dell'attività amministrativa

Una materia che presenta molteplici correlazioni con la disciplina anticorruzione è quella relativa alla trasparenza amministrativa che – come già peraltro previsto dal D.Lgs. 150/2009, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione.

Ciò significa che il principio di trasparenza trova concreta attuazione nella immediata e facile conoscibilità e controllabilità di tutti i momenti in cui si esplica l'operato della Pubblica Amministrazione, onde garantirne e favorirne lo svolgimento imparziale.

La legge 190/2012 dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali di trasparenza con particolare riferimento alle procedure concorsuali e ad evidenza pubblica. Viene demandata ad uno o più decreti interministeriali l'individuazione delle informazioni rilevanti ai fini della pubblicazione e le relative modalità.

Si rimanda per i dettagli sul recepimento degli obblighi in tema di trasparenza al paragrafo 4.1.

## 1.2. I reati contro la Pubblica Amministrazione e altre fattispecie rilevanti ai sensi della L. 190/2012.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, il Parlamento ha varato una normativa organica tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, il comma 75 dell'art.1 della novella contiene numerose modifiche al Codice Penale e soprattutto una significativa "riforma" dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione che, in taluni casi, si è tradotta in una "rimodulazione" di alcune figure delittuose.

Come già rilevato in premessa, le situazioni rilevanti ai sensi della legge anticorruzione sono più ampie della fattispecie penalistica 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.

Di seguito si riportano le disposizioni del codice penale relative ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

<b>Titolo II, Capo I, codice penale</b> <b>I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione</b> <b>A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012</b>	
<b>Art. 314</b>	<b>Peculato.</b> Il <b>pubblico ufficiale</b> o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita. <i>Il pubblico ufficiale che disponga per ragioni d'ufficio di una utenza telefonica o telefax intestata all'amministrazione e la utilizzi per effettuare chiamate di interesse personale. Non è configurabile tale reato quando l'utilizzo sia episodico e non abbia causato un danno apprezzabile alla P.A.</i>
<b>Art. 316</b>	<b>Peculato mediante profitto dell'errore altrui.</b> Il <b>pubblico ufficiale</b> o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, danaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. <i>Il pubblico ufficiale il quale riceve o ritiene per se o per un terzo danaro o altra utilità come un pagamento non dovuto per un servizio da erogare a titolo gratuito, e nonostante tale consapevolezza, non procede alla restituzione di quanto indebitamente ricevuto.</i>
<b>Art. 316 ter</b>	<b>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</b> Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, <b>chiunque</b> mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di danaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione

<b>Titolo II, Capo I, codice penale</b> <b>I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione</b> <b>A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012</b>	
	<p>non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.</p> <p><i>Chiunque, per mezzo di false documentazioni ingenerando un errore, nelle autorità dello Stato, altri enti pubblici o nella Comunità europea, attiva un fondo stanziato per finanziare un progetto, ma non possiede i requisiti necessari o non persegue gli scopi per cui erano stati preposti tali erogazioni.</i></p>
<b>Art. 317</b> <i>Modificato dalla legge 190/2012</i>	<p><b>Concussione:</b></p> <p><b>Il pubblico ufficiale</b> che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni</p> <p><i>Il pubblico ufficiale, il quale facendosi forza dei poteri connessi al suo ufficio (autorizzativi o certificativi), costringe un terzo ad erogare una cifra o altra utilità, al fine di permettergli di svolgere un'attività.</i></p>
<b>Art. 318</b> <i>Modificato dalla legge 190/2012</i>	<p><b>Corruzione per l'esercizio della funzione:</b></p> <p><b>Il pubblico ufficiale</b> che per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni</p> <p><i>Il pubblico ufficiale (es. componente di una commissione) che per permettere lo svolgimento di un esame indebitamente riceve denaro o altra utilità.</i></p>
<b>Art. 319</b>	<p><b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:</b></p> <p><b>Il pubblico ufficiale</b> che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni</p> <p><i>Il pubblico ufficiale (ad esempio un RUP o altro organo di controllo), il quale riceve del denaro per omettere o ritardare l'irrogazione di una sanzione nei confronti dell'affidatario inadempiente.</i></p>
<b>Art. 319- quater</b> <i>Introdotta ex novo dalla legge 190/2012</i>	<p><b>Induzione indebita a dare o promettere utilità:</b></p> <p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, <b>il pubblico ufficiale</b> o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.</p> <p><i>Il pubblico ufficiale, il quale abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a consegnare o promettere del denaro per compiere, omettere o ritardare un atto.</i></p>
<b>Art. 320</b> <i>Modificato dalla legge 190/2012</i>	<p><b>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.</b></p> <p>Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.</p>
<b>Art. 322</b> <i>Modificato dalla legge 190/2012</i>	<p><b>Istigazione alla corruzione.</b></p> <p><b>Chiunque</b> offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.</p> <p>Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.</p> <p>La pena di cui al primo comma si applica <b>al pubblico ufficiale</b> o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità</p>

<b>Titolo II, Capo I, codice penale</b> <b>I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione</b> <b>A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012</b>	
	<p>per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.</p> <p>La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.</p> <p><i>Il reato di istigazione alla corruzione si configura con la semplice condotta dell'offerta o della promessa di denaro o altra utilità, purché seria potenzialmente e funzionalmente idonea a indurre il destinatario a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.</i></p>
<b>Art. 322-bis.</b>	<p><b>Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.</b></p> <p>Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;</li> <li>2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;</li> <li>3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;</li> <li>4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;</li> <li>5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.</li> </ol> <p>Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;</li> <li>2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.</li> </ol> <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p>
<b>Art. 323</b> <i>Modificato dalla legge 190/2012</i>	<p><b>Abuso di ufficio.</b></p> <p>Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, <b>il pubblico ufficiale</b> o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. (1)</p> <p>La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.</p>

<b>Titolo II, Capo I, codice penale</b> <b>I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione</b> <b>A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012</b>	
	<p><i>Il pubblico ufficiale che permetta il rilascio di un permesso o di un'autorizzazione non dovuta, ad un proprio congiunto procurando a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.</i></p>
<b>Art. 325</b>	<p><b>Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.</b></p> <p><b>Il pubblico ufficiale</b> o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.</p> <p><i>Il pubblico ufficiale, che in virtù del proprio ufficio all'interno dell'organizzazione, trasmetta a terzi, dietro dazione di denaro, scoperte o nuove innovazioni tecnologiche di cui è venuto a conoscenza.</i></p>
<b>Art. 326</b>	<p><b>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.</b></p> <p><b>Il pubblico ufficiale</b> o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.</p> <p>Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.</p> <p><i>Il pubblico ufficiale che trasmette notizie coperte da segreto delle quali è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.</i></p> <p><i>Tale condotta è più grave se la trasmissione di notizie è stata fatta per ottenere un'utilità o denaro.</i></p>
<b>Art. 346 bis</b>	<p><b>Traffico di influenze illecite.</b></p> <p><b>Chiunque</b>, fuori dai casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.</p> <p>La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.</p> <p>La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di <b>pubblico ufficiale</b> o di incaricato di un pubblico servizio.</p> <p>Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.</p> <p><i>Chiunque sfrutta le proprie conoscenze con un pubblico ufficiale e se ne serve per mettere in atto una mediazione illecita al fine di far ottenere denaro o altro vantaggio patrimoniale o per remunerare lo stesso pubblico ufficiale. È più grave se il soggetto è a sua volta un pubblico ufficiale.</i></p>

<b>Libro II, Titolo VII, Capo III, codice penale</b> <b>Della falsità in atti</b>	
<b>Art. 476</b>	<p><b>Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici.</b> Il <b>pubblico ufficiale</b>, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni.</p> <p>Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni.</p> <p><i>Il pubblico ufficiale, che incaricato di stendere un verbale, dichiara nello stesso fatti non rispondenti al vero o alteri i fatti in questione.</i></p>
<b>Art. 477</b>	<p><b>Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative.</b> Il <b>pubblico ufficiale</b>, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempiute le condizioni richieste per la loro validità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> <p><i>Il pubblico ufficiale che falsifica un documento già esistente, o che rilasci una falsa autorizzazione al fine di rimuovere ostacoli giuridici allo svolgimento di determinate attività, dove manchino i presupposti o le condizioni.</i></p>
<b>Art. 478</b>	<p><b>Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti.</b> Il <b>pubblico ufficiale</b>, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.</p> <p>Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a otto anni.</p> <p>Se la falsità è commessa dal <b>pubblico ufficiale</b> in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati, la pena è della reclusione da uno a tre anni.</p> <p><i>Il pubblico ufficiale che rilascia copia di certificati o atti di originali inesistenti.</i></p>
<b>Art. 479</b>	<p><b>Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici.</b> Il <b>pubblico ufficiale</b>, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'articolo 476.</p> <p><i>Il pubblico ufficiale, che deve compiere un controllo di conformità sullo stato dei luoghi in un progetto, e contrariamente al vero non svolge la sua attività di accertamento ma dichiara comunque la concreta realizzabilità dell'opera.</i></p>
<b>Art. 480</b>	<p><b>Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative.</b> Il <b>pubblico ufficiale</b>, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.</p> <p><i>Il pubblico ufficiale che falsifichi un attestato di presenza o qualificazione professionale.</i></p>
<b>Art. 485</b>	<p><b>Falsità in scrittura privata.</b> <b>Chiunque</b>, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa, o altera una scrittura privata vera, è punito, qualora ne faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> <p>Si considerano alterazioni anche le aggiunte falsamente apposte a una scrittura vera, dopo che questa fu definitivamente formata.</p> <p><i>Chiunque in un documento dopo la sua formazione alteri la data di scadenza o forma una scrittura privata completamente falsa.</i></p>

<b>Libro II, Titolo VII, Capo III, codice penale Della falsità in atti</b>	
<b>Art. 486</b>	<p><b>Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato.</b> <b>Chiunque</b>, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, è punito, se del foglio faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> <p>Si considera firmato in bianco il foglio in cui il sottoscrittore abbia lasciato bianco un qualsiasi spazio destinato a essere riempito.</p> <p><i>Chiunque, profittando della fiducia altrui, integri un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti.</i></p>
<b>Art. 487</b>	<p><b>Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico.</b> Il <b>pubblico ufficiale</b>, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o vi fa scrivere un atto pubblico diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, soggiace alle pene rispettivamente stabilite negli articoli 479 e 480 Codice Penale.</p> <p><i>Il pubblico ufficiale profittando della fiducia altrui, integra o fa integrare un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti e per i quali era obbligato o autorizzato.</i></p>
<b>Art. 488</b>	<p><b>Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali.</b> Ai casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dai due articoli precedenti, si applicano le disposizioni sulle falsità materiali in atti pubblici o in scritture private.</p>
<b>Art. 489</b>	<p><b>Uso di atto falso.</b> <b>Chiunque</b>, senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un terzo. Qualora si tratti di scritture private, chi commette il fatto è punibile soltanto se ha agito al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno.</p>
<b>Art. 490</b>	<p><b>Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.</b> <b>Chiunque</b>, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli artt. 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in esse contenute. Si applica la disposizione del capoverso dell'articolo precedente.</p>
<b>Art. 491 bis</b>	<p><b>Documenti informatici.</b> Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.</p>

Agli effetti della legge penale, sono **pubblici ufficiali** coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Agli effetti della legge penale, sono **incaricati di un pubblico servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Come anticipato, la legge 190/2012, affrontando il tema della corruzione, pone l'accento anche alle 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 (c.d. Conflitto di interessi)**

#### **CONFLITTO DI INTERESSI**

Si definisce “conflitto di interessi” una situazione o un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dall'inseguimento di interessi secondari.

Ad esempio, una situazione di conflitto tra il dovere pubblico e l'interesse privato di un pubblico ufficiale si ha quando gli interessi attinenti alla sfera privata del pubblico ufficiale, potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri e responsabilità.

**Il conflitto di interessi è rilevante anche quando è solo potenziale, vale a dire** quando il soggetto decisore presenta interessi potenzialmente in conflitto con i suoi doveri istituzionali. Il conflitto è potenziale quando è attuale, oggettivo e rilevabile.

La legge 190/2012, nel prendere in considerazione il conflitto di interessi, ha previsto un obbligo di astensione e la conseguente segnalazione della situazione di conflitto, anche potenziale.

<b>Art. 6 bis L. 241/90 introdotto dalla L. 190/2012</b>	<b>Conflitto di interessi.</b> Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
--	--

La norma trova applicazione anche ai titolari degli uffici (dirigente o responsabile di servizio) competenti ad adottare atti del procedimento (come ad esempio il bando e il capitolato), comprese le valutazioni tecniche (ad esempio la verifica di congruità dell'offerta) e gli atti endoprocedimentali (es. aggiudicazione provvisoria), nonché il provvedimento finale (aggiudicazione definitiva).

L'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione, facendo prevalere l'interesse secondario (privato) su quello primario (pubblico), restano due aspetti distinti: **una persona in conflitto di interessi, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio.**

Dunque, il conflitto di interessi non è un evento (come la corruzione), ma una situazione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dall'inseguimento di quelli secondari.

La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario. Il conflitto di interessi, invece, segnala solo la presenza di interessi in conflitto (anche solo in modo potenziale o apparente).

Il conflitto di interessi, a differenza della corruzione, è caratterizzato da una portata ben più ampia di relazioni sociali ed economiche, la maggior parte delle quali non è classificata come reato, nonostante la sua presenza possa tendenzialmente violare l'equilibrio socialmente accettabile tra l'interesse privato e i doveri e le responsabilità di un individuo.

In **ambito contrattualistico**, vi sono norme che - nell'individuare potenziali situazioni di conflitto - stabiliscono a priori delle incompatibilità.

#### INCOMPATIBILITA' NEGLI APPALTI

<b>Art. 84 comma 4 D.lgs 163/2006</b>	<p>4. I <b>commissari</b> diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.</p> <p>5. Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio.</p> <p>6. Sono 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.</p>
<b>Art. 84 comma 7 D.lgs 163/2006 e Art. 51 Cod. proc civ.</b>	<p><i>Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'art. 51 cod. proc. Civ.</i></p> <p>Il giudice ha l'obbligo di astenersi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;</li><li>2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;</li><li>3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;</li><li>4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;</li><li>5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.</li></ol> <p>In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore</p>
<b>Art. 90 comma 8 D.lgs 163/2006</b>	<p>Gli <b>affidatari di incarichi di progettazione</b> non possono partecipare agli appalti o alle concessioni di lavori pubblici, nonché agli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione; ai medesimi appalti, concessioni di lavori pubblici, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti.</p>

## INCOMPATIBILITA' NEGLI APPALTI

- Art. 47**  
**Comma 2**  
**DPR**  
**207/2010**
- Le strutture di cui al comma 1, che possono svolgere l'attività di verifica dei progetti, sono:
- b) per lavori di importo inferiore a 20 milioni di euro:
- 1) l'unità tecnica di cui alla lettera a);
  - 2) gli uffici tecnici delle stesse stazioni appaltanti ove il progetto sia stato redatto da progettisti esterni;
  - 3) gli uffici tecnici delle stesse stazioni appaltanti, dotate di un sistema interno di controllo di qualità, ove il progetto sia stato redatto da progettisti interni;
- c) per lavori di importo inferiore a 1.000.000 di euro per opere puntuali e inferiore alla soglia di cui all'*articolo 28, comma 1, lettera c), del codice*, per opere a rete, **il responsabile del procedimento, sempreché non abbia svolto le funzioni di progettista**, ovvero gli uffici tecnici della stazione appaltante anche non dotati di un sistema interno di controllo di qualità.
- Art. 49**  
**Comma 5**  
**DPR**  
**207/2010**
- L'affidamento dell'incarico di verifica è incompatibile con lo svolgimento per il medesimo progetto della progettazione, del coordinamento della medesima, della direzione lavori, del coordinamento della sicurezza e del collaudo
- Art. 241**  
**comma 6**  
**D.lgs**  
**163/2006**
- In aggiunta ai casi di ricusazione degli arbitri previsti dall'articolo 815 del codice di procedura civile, non possono essere nominati arbitri coloro che abbiano compilato il progetto o dato parere su di esso, ovvero diretto, sorvegliato o collaudato i lavori, i servizi, le forniture cui si riferiscono le controversie, né coloro che in qualsiasi modo abbiano espresso un giudizio o parere sull'oggetto delle controversie stesse, anche ai sensi dell'articolo 240.

## 2. L'organizzazione del Politecnico e la ripartizione delle responsabilità

### 2.1. Politecnico: storia di trasparenza ed integrità. I richiami di Statuto e Regolamento Generale

Il Politecnico di Torino, università pubblica, ha una consolidata fama e tradizione di istituzione integra e di prestigio.

La vita del Politecnico è regolata in primo luogo dallo Statuto - il principale riferimento normativo interno – e dalla legislazione nazionale.

Nello Statuto compaiono numerosi riferimenti a temi riconducibili ai contenuti di questo Piano, che di seguito si richiamano.

Il Politecnico - che ha autonomia didattica e scientifica ed ha altresì autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile [cfr art. 1 comma 3 Statuto] - nell'ambito dei Principi Generali che ne regolano l'azione:

- assicura trasparenza e informazione [cfr. art. 3 comma 3];
- adotta il codice etico [cfr. art. 3 comma 6];
- assicura la corretta conservazione dei documenti e predispone gli strumenti atti a garantirne la consultazione [cfr. art. 3 comma 7].

Come previsto dai principi organizzativi l'articolazione strutturale e funzionale dell'Ateneo è improntata al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo, progettazione e controllo, da un lato, e funzioni attuative e di gestione amministrativa dall'altro [cfr. art. 6 comma 2].

Con riferimento alla distinzione di cui sopra l'attività amministrativa si ispira ai principi della pubblicità, trasparenza e accessibilità degli atti, semplicità e snellezza delle procedure, uguaglianza, efficacia, efficienza ed economicità nelle attività, con particolare attenzione al collegamento tra le unità organizzative [cfr. art. 6 comma 5].

I principi sopra richiamati sono ripresi nei diversi ambiti di attività richiamati dallo Statuto.

In merito al reclutamento il Politecnico garantisce un'adeguata pubblicità delle valutazioni comparative e degli avvisi di selezione nonché l'adozione di metodi di comparazione oggettivi, trasparenti e in linea con quelli internazionalmente riconosciuti [per le valutazioni] così come l'imparzialità e la rapidità delle procedure per il personale tecnico amministrativo e dirigenziale [cfr. art. 7 comma 1 e 2].

Per quanto riguarda la gestione viene garantita parità di diritti e doveri nell'ottica della trasparenza dei risultati e delle risorse impegnate, così come il riferimento alla trasparenza compare anche per la valutazione delle prestazioni [cfr. art. 7, comma 4 e 5].

Nell'articolazione prevista dallo Statuto assumono rilievo fondamentale i Dipartimenti, le strutture in cui l'Ateneo si articola per lo svolgimento delle attività didattiche e formative, della ricerca scientifica, del trasferimento tecnologico e dei servizi al territorio [cfr. art. 19 comma 1].

Nello Statuto alcuni articoli sono dedicati alla esplicitazione delle modalità con cui vengono assunte e rese pubbliche le deliberazioni e le decisioni attraverso cui si attua parte dell'azione di governo e amministrativa. In particolare i verbali delle adunanze degli organi collegiali del Politecnico sono pubblici e inseriti sul sito internet dell'Ateneo, fatta salva la tutela della riservatezza prevista dalle

norme vigenti. Del contenuto delle deliberazioni è assicurata la comunicazione all'interno e all'esterno dell'Ateneo [cfr. art. 32].

Le indicazioni di carattere generale contenute nello Statuto su questo tema trovano precisazione e sviluppo nell'articolato del Regolamento Generale di Ateneo, nel cui Titolo VI vengono dettagliate le norme generali sul funzionamento degli Organi Collegiali.

Il Titolo VIII del Regolamento Generale di Ateneo è interamente dedicato al tema della trasparenza dell'attività amministrativa e all'accesso ai documenti. In particolare viene previsto che l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, è riconosciuto principio generale di primaria importanza dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare imparzialità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente e che la consultazione degli atti amministrativi degli organi di governo ( Rettore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico) viene garantita, nel rispetto dei principi generali di tutela dell'interesse pubblico e del diritto alla riservatezza, mediante pubblicazione nell'area Intranet di Ateneo ad accesso riservato entro quindici giorni dall'emanazione o dall'approvazione dell'atto.

Un ulteriore elemento di interesse rispetto ai contenuti di questo Piano deriva dall'esplicitazione a livello di Statuto [cfr. art. 33] delle incompatibilità e dei casi di decadenza previsti per il Rettore e i componenti degli Organi di Governo.

Per la parte relativa ai ruoli di Organi di governo, Dirigenti e Direttori di Dipartimento si rimanda al paragrafo 2.2.2 di questo Piano.

## **2.2. Macro organizzazione del Politecnico (strutture centrali e dipartimentali)**

### **2.2.1. Strutture organizzative**

Il Politecnico di Torino ha un'organizzazione complessa con organi di governo, strutture didattiche, scientifiche e amministrative. Gli organi di governo sono il Rettore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione (per gli approfondimenti si rimanda allo Statuto, <http://www.polito.it/ateneo/organi>).

Le attività di Ricerca e di Didattica sono gestite dagli 11 Dipartimenti, ridefiniti nel 2011 sulla base delle indicazioni della legge 240/2010 e del nuovo Statuto:

- DAD - Dipartimento di Architettura e Design
- DAUIN - Dipartimento di Automatica e Informatica
- DENERG - Dipartimento Energia
- DET - Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni
- DIATI - Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente, del Territorio e delle Infrastrutture
- DIGEP - Dipartimento di Ingegneria Gestionale e della Produzione
- DIMEAS - Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale
- DISAT - Dipartimento Scienza Applicata e Tecnologia
- DISEG - Dipartimento di Ingegneria Strutturale, Edile e Geotecnica
- DISMA - Dipartimento di Scienze Matematiche
- DIST - Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio

Il personale tecnico ed amministrativo a supporto dei Dipartimenti è incardinato nei Distretti, che sono strutture di supporto in alcuni casi cross-Dipartimento

E' in corso, a partire dal mese di ottobre del 2012, la definizione di un nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione: il nuovo Statuto comporta infatti, oltre ad una profonda revisione degli Organi di Governo e delle Strutture Didattiche e di Ricerca, una adeguata rivisitazione della struttura organizzativa dell'Ateneo per rispondere alle nuove esigenze ed ai nuovi assetti.

La nuova struttura dell'Amministrazione Centrale è organizzata in strutture *di linea* e *di staff*. Di seguito il nuovo assetto.

Strutture di linea:

- Area Amministrazione, Pianificazione e Finanza
- Area Approvvigionamento Beni e Servizi
- Area Bibliotecaria e Museale
- Area Coordinamento Responsabili Gestionali
- Area Edilizia e Logistica
- Area Gestione Didattica
- Area Information Technology
- Area Internazionalizzazione
- Area Reporting Direzionale e Progetti Speciali
- Area Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali
- Area Supporto alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico

Strutture di staff:

- Servizio Affari Legali - in staff al Direttore Generale
- Servizio Prevenzione e Protezione - *in staff al Rettore*
- Servizio Progetti Gestionali - in staff al Direttore Generale
- Servizio Studi Strategici e Supporto Istituzionale - *in staff al Rettore/Direttore Generale*
- Servizio Comunicazione, Eventi e Relazioni con l'esterno- *in staff al Rettore/Direttore Generale*

### **2.2.2. Ruoli per Organi di governo, Dirigenti e Direttori di Dipartimento**

Come richiamato in precedenza, lo Statuto [cfr. art. 6 comma 2], prevede che l'articolazione strutturale e funzionale dell'Ateneo sia improntata al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo, progettazione e controllo, da un lato, e funzioni attuative e di gestione amministrativa dall'altro.

Il Titolo II dello Statuto esplicita l'articolazione degli Organi di Ateneo secondo questa classificazione:

- organi di governo: il Rettore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.
- organo di gestione il Direttore Generale.
- organi di controllo il Nucleo di Valutazione e il Collegio dei Revisori dei Conti.
- altri organi di Ateneo: il Comitato Unico di Garanzia, il Garante degli Studenti e il Collegio di Disciplina.

Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni di indirizzo strategico, opera nel rispetto del principio della sostenibilità finanziaria delle attività di Ateneo e vigila sull'integrità patrimoniale di Ateneo [cfr. art. 12 comma 1 dello Statuto].

Al Consiglio di Amministrazione compete, con riferimento ai contenuti di questa relazione, approvare la programmazione finanziaria annuale e triennale del personale, approvare le proposte di chiamata effettuate dai Dipartimenti, assegnare ai centri di responsabilità le risorse finanziarie destinate ai rispettivi budget.

Con riferimento all'art. 13 dello Statuto, il Direttore Generale è l'organo cui è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell' Ateneo. In particolare:

- a. cura l'attuazione, sul piano amministrativo, dei programmi e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo affidandone la gestione ai dirigenti e ai funzionari con incarico di responsabilità;
- b. adotta gli atti di gestione del personale tecnico-amministrativo provvedendo anche ad assegnare o trasferire tale personale alle unità organizzative, tenuto conto delle concrete esigenze organizzative;
- c. coordina, verifica e controlla l'attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili ed esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati;
- e. può stipulare e sottoscrivere, all'esclusivo fine di assicurare l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di cui è responsabile, contratti e convenzioni secondo una specifica disciplina definita dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

I dirigenti, cui è dedicato l'art 28 dello Statuto:

- a. attuano, per la parte di rispettiva competenza e secondo le direttive del Direttore Generale, i programmi deliberati dagli Organi accademici,
- b. dispongono dei mezzi e del personale tecnico-amministrativo ad essi attribuiti ed esercitano autonomi poteri di spesa per le attività e secondo i limiti ad essi assegnati dal Direttore Generale e sono titolari di competenze proprie, anche in ordine all'adozione di atti con rilevanza esterna.

I Direttori dei Dipartimenti - che sono responsabili, per quanto di propria competenza, dello svolgimento di tutte le attività istituzionali che fanno capo al dipartimento - in collaborazione con il Responsabile Gestionale Amministrativo e in accordo con il Direttore Generale, individuano le azioni necessarie per una adeguata organizzazione interna, finalizzata all'efficienza e all'efficacia dei servizi e ne curano la realizzazione; assicurano l'applicazione dei principi della qualità e della trasparenza che devono permeare tutte le attività istituzionali. [cfr. art. 20 comma 8].

### **2.2.3. Dati salienti**

Di seguito sono riportati alcuni dati rappresentativi dell'Ateneo, che evidenziano la complessità ed i volumi da gestire per le strutture di formazione, ricerca ed amministrazione. Nel prosieguo del

documento si vedrà come questi volumi siano ascrivibili ai processi ed alle attività per le quali si è valutato il rischio di corruzione.

L'offerta formativa dell'Ateneo è così articolata:

- 60 corsi di laurea di I e II livello,
- 24 corsi di dottorato di ricerca,
- 33 master,
- 1 scuola di specializzazione,
- 6 corsi di perfezionamento<sup>1</sup>.

L'offerta formativa è indirizzata ad un totale di oltre 32.000 studenti su tutti i tipi di corsi (anno accademico 2011/2012), italiani e stranieri, che presenta da anni un trend di crescita. Si veda a tal fine la Figura 1, che rappresenta i soli iscritti ai corsi di laurea di I e II livello.

**Figura 1: Gli studenti iscritti (I e II livello) al Politecnico di Torino.**

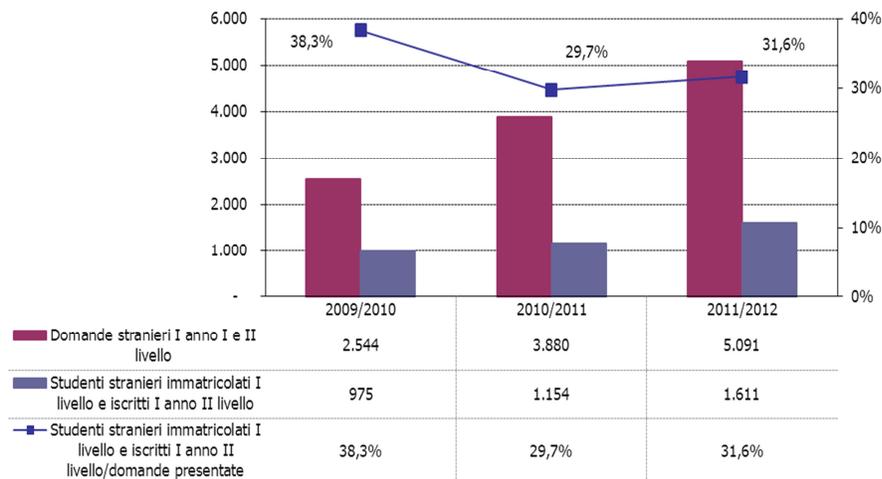


Fonte: SSSI – Ufficio Studi Strategici.

Nella tabella che segue si focalizza l'attenzione sulle immatricolazioni di studenti stranieri, a fronte delle domande pervenute attraverso la procedura informatizzata "APPLY".

<sup>1</sup> Fonte: Politecnico a Colpo d'occhio. <http://www.polito.it/ateneo/colpodocchio/>

Figura 2: Domande studenti stranieri vs immatricolazioni studenti stranieri.



Fonte: SSSI – Ufficio Studi Strategici / Internazionalizzazione.

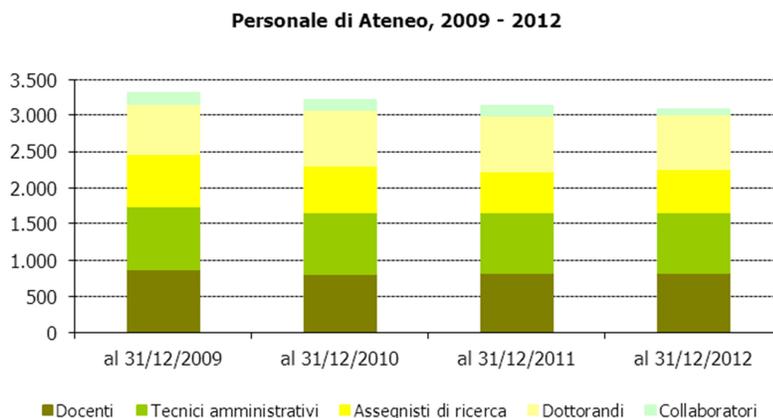
L'attività amministrativa dell'Ateneo è volta ad assicurare i servizi amministrativi e tecnici necessari alla realizzazione degli scopi istituzionali ed è svolta dall'Amministrazione Centrale e dai Distretti tramite strutture amministrative e tecniche. Il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo al 31/12/2012 è costituito da 829 unità. Di seguito si riporta la composizione complessiva del Personale in forze presso l'Ateneo.

Tabella 1: Personale in forze presso il Politecnico di Torino (sono esclusi i collaboratori occasionali).

	al 31/12/2009	al 31/12/2010	al 31/12/2011	al 31/12/2012
<b>Docenti</b>	873	814	839	835
<b>Tecnici amministrativi</b>	876	843	826	829
<b>Assegnisti di ricerca</b>	713	658	558	594
<b>Dottorandi</b>	692	755	778	748
<b>Collaboratori</b>	154	137	118	63
<i>di cui assunti nell'anno</i>	<i>134</i>	<i>112</i>	<i>76</i>	<i>44</i>
<b>Totale</b>	<b>3.308</b>	<b>3.207</b>	<b>3.119</b>	<b>3.069</b>

Fonte: SSSI – Ufficio Studi Strategici.

Figura 3: Rappresentazione grafica del personale in forze presso il Politecnico di Torino.

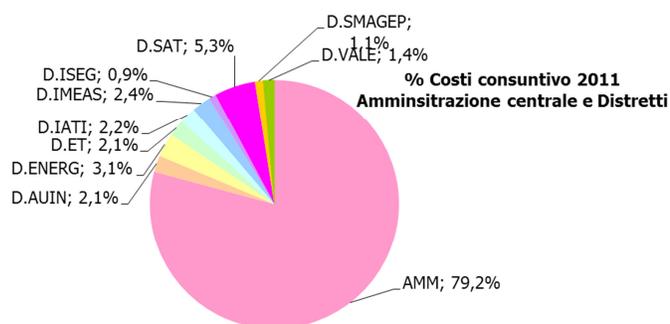


Fonte: SSSI – Ufficio Studi Strategici.

Di seguito alcuni indicatori che rappresentano i volumi e la dimensione della gestione e delle attività negoziali ed amministrative delle diverse strutture.

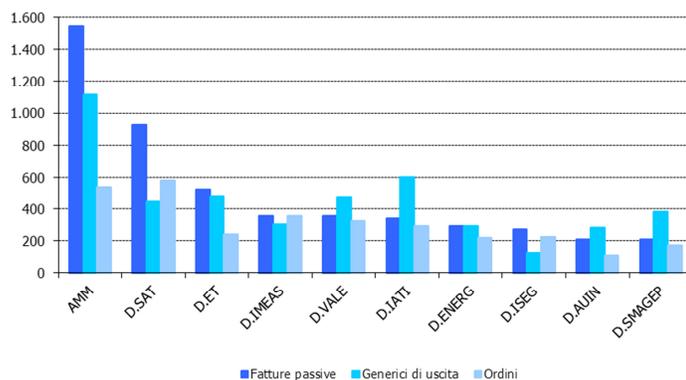
Tabella 2: Consuntivo costi 2011 Amministrazione centrale e Distretti.

Distretto / Struttura	Costi consuntivo 2011 (M€)
AMM	192,3
D.AUIN	5,2
D.ENERG	7,6
D.ET	5,2
D.IATI	5,3
D.IMEAS	5,9
D.ISEG	2,3
D.SAT	13,0
D.SMAGEP	2,7
D.VALE	3,5



Fonte: Area PAF

Figura 4: Numero fatture passive, generici di uscita e ordini – Amm. Centrale e Distretti (dati riferiti al primo semestre 2012).



Fonte: Area PAF

### 2.3. I regolamenti di riferimento al Politecnico

In allegato la tabella di riferimento a Statuto, Codice Etico, Regolamento Generale di Ateneo, Regolamento di Amministrazione e Contabilità e agli altri principali Regolamenti interni richiamati o correlati ai contenuti di questo Piano. Questi documenti, in attuazione della previsione del Regolamento Generale di Ateneo [cfr. art. 40], sono pubblicati e catalogati in una area intranet di Ateneo.

Tipologia regolamento	Sotto-tipologia regolamento	Regolamento	Riferimenti adozione
Statuto e regolamenti principali		Statuto	D.R. 418 del 29/11/2011
		Codice Etico	DR n° 28 del 15/02/2012
		Regolamento Generale di Ateneo	D.R. n. 261 del 15/11/2012
		Regolamento Generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	D.R. 258 del 15/12/2009
<b>Regolamento Dipartimenti</b>			
Regolamenti Gestione e Amministrazione		Collaborazione istituzionale in attività di ricerca	
		Regolamento del Politecnico di Torino relativo alla Proprietà Industriale e Intellettuale	D.R. 299 del 22/07/2007
		Regolamento di attuazione della Legge 241/90 in materia di procedimenti amministrativi	D. R. 151 del 29 giugno 2012. In vigore dal 16 luglio 2012
		Regolamento per la costituzione di "spin off del Politecnico di Torino" e per la partecipazione del personale dell'Ateneo alle attività degli stessi	D.R. n° 121 del 19.5.2009 e modificato con D.R. 67 del 30.3.2012
		Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento (dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati)	D.R. n° 832 del 22.12.2005
		Regolamento per le Missioni e le trasferte	D.R. 488 del 06/12/2010

Tipologia regolamento	Sotto-tipologia regolamento	Regolamento	Riferimenti adozione	
		Regolamento del Comitato di Ateneo per la Ricerca, il Trasferimento Tecnologico e i Servizi al Territorio (CARTT)	D.R. 11 del 16 gennaio 2013	
		Regolamento della gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni	D.R. 290/2009 del 30/12/2009	
		Regolamento di attuazione del codice in materia di protezione dei dati personali	D.R. 72 del 2/3/2006	
		Regolamento per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro	DR 93 del 17/03/2010	
		Regolamento convenzioni e contratti per attività in collaborazione o per conto terzi	D.R. n°. 379 del 28.9.2007	
		Regolamento per le spese in economia	DR n. 63/2010 del 17 febbraio 2010	
		Regolamento per lo svolgimento di attività di ricerca per enti partecipati dal Politecnico di Torino	D.R. n. 447 del 23.11.2007	
		Regolamento per la concessione degli spazi	D.R. 564/05 del 29/07/2005. Aggiornamento tariffe con deliberazione CdA del 4/2/2009 (vigenza dal 1/3/2009)	
Regolamenti Reclutamento e Gestione del Personale	Personale Docente	Regolamento di Ateneo per il funzionamento del Collegio di disciplina e per l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti dei professori e dei ricercatori universitari	DR n. 271 del 22/11/2012	
		Regolamento di Ateneo per il Reclutamento dei Ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/10	D.R. 136 dell'8/06/2012 - modificato dal D.R. 155 del 09/07/2012	
		Regolamento di Ateneo per la disciplina della chiamata di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 240/2010	D.R. 177 del 31/07/2012	
		Regolamento di Ateneo sull'attività didattica dei ricercatori di ruolo	DR 135 del 8/6/2012	
		Regolamento per le autorizzazioni a svolgere incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53 commi 6 e 7 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	D.R. 1014/98 modificato D.R. 4/99	
		Regolamento per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento e delle attività di supporto alla didattica	in vigore dall'1/10/2005	
	Personale Tecnico Amministrativo	Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato	D.R. 565 del 29.7.2005	
		Regole per l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01		
		Regolamento concernente i procedimenti di selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato	DR 339 del 31/5/2002	
		Regolamento concernente i procedimenti di selezione e gestione del personale tecnico amministrativo a tempo determinato	D.R. 214 del 22.7.2011	
	Assegnisti di Ricerca	Regolamento per l'attribuzione di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	D.R. 111 del 14/4/2011	
	Regolamenti Strutture Didattiche		Regolamento in Materia di Dottorato di Ricerca	D.R. 253 del 20/7/2006
			Regolamento della Scuola di Dottorato	D.R.548 dell'11/11/2002
Regolamento dei corsi di studi e dei collegi			D.R. 202 del 18 settembre 2012	

Tipologia regolamento	Sotto-tipologia regolamento	Regolamento	Riferimenti adozione
Regolamenti per la Didattica		Regolamento didattico di ateneo per i corsi istituiti in applicazione del D.M. 270/04	D.R. 230 del 11/10/2012
		Regolamento studenti	17/5/1999 - modificato 15/5/2001

## 2.4. Il piano della trasparenza

Il principio della Trasparenza è stato legislativamente tradotto in numerosi provvedimenti, tra i quali si evidenziano:

- la Legge 241/1990 per quel che riguarda l'obbligatorietà della motivazione del provvedimento amministrativo, il diritto dei privati di partecipare attivamente al procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti;
- la Legge 15/2009 ed il D.Lgs. 150/2009 che hanno previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare ogni iniziativa utile a promuovere la massima trasparenza nella propria organizzazione e nella propria attività, anche attraverso la pubblicazione sul sito internet di ciascun ente di una serie di dati e informazioni relativi alla performance organizzativa e individuale delle strutture e dei singoli dipendenti. Viene, inoltre, prevista l'adozione da parte di ogni pubblica amministrazione di un apposito Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- la Legge 69/2009 ai sensi della quale le amministrazioni devono pubblicare, sui propri siti internet, le retribuzioni annuali, i *curricula vitae* e i recapiti dei dirigenti nonché i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- il D.Lgs. 82/2005 (cd. Codice dell'amministrazione digitale) in particolare nella parte che disciplina il contenuto dei siti *web* delle pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza alla normativa citata e alle successive delibere CiVIT, il Politecnico di Torino ha adottato nel corso del 2011 il suo primo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (anni 2011-2013) e lo ha pubblicato nella sezione del sito istituzionale [www.polito.it](http://www.polito.it) "Trasparenza, valutazione e merito". Questa sezione del Portale Istituzionale è stata creata appositamente per presentare in maniera chiara e univoca i dati ed i documenti salienti utili all'utenza per conoscere le informazioni relative al funzionamento e la gestione dell'Ateneo.

Nel corso del 2011 il piano è stato aggiornato e le azioni previste sono state seguite secondo la pianificazione prevista.

Alla luce delle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della Civit, il Programma è stato rivisto significativamente per integrare le nuove prescrizioni: è stato così formalmente adottato nel corso del 2012 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2012-2014, finalizzato a riconfermare e ad integrare gli impegni assunti dal Politecnico di Torino in tema di trasparenza del proprio operato.

Sono stati pubblicati nel corso del biennio 2011-2012 i dati richiesti dalla normativa e poi ripresi dalla Bussola della Trasparenza, lo strumento web ad opera del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, che permette agli utenti di "misurare" la rispondenza dei siti web istituzionali ad una

serie di adempimenti relativi alla comunicazione online degli Enti (rispetto a norme nazionali ed a linee guida più specifiche come le delibere CIVIT o il CAD, il Codice dell'Amministrazione digitale).

In particolare sono pubblicati:

- piani e programmi su Trasparenza e Performance, con le relative relazioni ed attestazioni da parte del nostro Nucleo di valutazione;
- dati relativi al personale;
- dati relativi ad incarichi e consulenze;
- dati sull'organizzazione;
- dati sui procedimenti;
- dati sulla gestione economico-finanziaria;
- dati sulla gestione dei pagamenti;
- dati su sovvenzioni, crediti, contributi, sussidi, benefici di natura economica;
- dati sul public procurement.

Tra le iniziative volte a diffondere i temi della Trasparenza e dell'Integrità si segnala l'organizzazione della "Giornata della Trasparenza" un evento dedicato ad illustrare le modalità attraverso cui l'Ateneo sta realizzando la politica della trasparenza del proprio operato. La Giornata, organizzata congiuntamente con l'Università degli Studi di Torino, si è svolta il 4 luglio 2012 ed è stata dedicata alla presentazione del Programma della Trasparenza e di tutti gli aspetti inerenti al ciclo della Performance. L'evento ha avuto un buon grado di partecipazione ed ha avuto il merito di presentare in maniera sinottica quanto sinora svolto in tema di Valutazione e Trasparenza da parte dei due Atenei piemontesi.

La legge L.190/2012 ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA., con lo scopo non solo di riordinare in un unico corpo legislativo le numerose e frammentarie norme in materia, ma anche di modificare e integrare l'attuale quadro normativo.

Lo schema di decreto (approvato ma non ancora pubblicato in G.U.), disciplina altresì il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che dovrà costituire, di norma, una sezione del Piano della Prevenzione della corruzione. Per gli approfondimenti si rimanda alla sezione 4.1.

### 3. L'analisi del rischio: i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

#### 3.1. Introduzione ed approccio metodologico

Nel paragrafo 1.2 sono stati descritti in modo generale i reati contro la Pubblica Amministrazione e le altre fattispecie di comportamenti non adeguati ai sensi della legge 190 /2012.

In questa sezione del documento si analizzerà la realtà specifica del Politecnico, approfondendo l'analisi delle attività e dei processi che caratterizzano la nostra università, per identificare gli ambiti sui quali vi è maggiore rischio di commettere illeciti o comunque di generare pregiudizio per l'Ateneo.

A tal fine, con il contributo di tutte le aree funzionali dell'Amministrazione (ivi inclusi i Distretti), partendo come traccia dalla Mappa dei Servizi e dalla Tabella dei Procedimenti amministrativi, si sono analizzate in modo approfondito le varie attività, identificando i possibili comportamenti a rischio, i possibili impatti ed i reati connessi, nonché le azioni volte a mitigare il rischio.

##### 3.1.1. Mappa Servizi

Il Politecnico offre un ventaglio ampio di servizi ed interagisce con numero ampio di portatori di interesse (stakeholder) tra cui studenti, famiglie, scuole, docenti, ricercatori, personale tecnico e amministrativo, aziende, enti, istituzioni e più in generale i cittadini e la collettività.

Per questo motivo l'Ateneo si impegna da anni nel fornire ai propri utenti informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete attraverso canali informativi innovativi ed efficaci (siti web informativi, portali di servizi online, social network ). In particolare rende pubblicamente disponibile sul portale di Ateneo la Mappa dei Servizi (<http://www.polito.it/amministrazione/trasparenza/organizzazione/>), il catalogo dei principali servizi offerti.

La mappa descrive in modo puntuale ogni servizio tramite una scheda sintetica che riporta le informazioni salienti per l'utente e lo guida verso il punto preciso della nostra organizzazione in cui ottenere informazioni di dettaglio.

##### 3.1.2. Tabella Procedimenti Amministrativi ex 241/1990

Al fine di individuare gli ambiti ed i settori maggiormente esposti alla corruzione, il Politecnico ha avviato l'analisi utilizzando anche la Tabella dei procedimenti amministrativi, redatta ai sensi della legge 241/90 ed allegata al Regolamento di attuazione della legge 241/90 adottata da questo Ateneo.

La Tabella dei procedimenti amministrativi assolve ad una duplice finalità:

1. garantire la massima trasparenza, al fine di consentire all'utente di conoscere le fasi, i tempi e il soggetto responsabile del procedimento amministrativo di suo interesse;
2. fornire alle strutture dell'Ateneo una visione complessiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Politecnico, favorendo in tal modo la piena sinergia tra gli uffici che a vario titolo sono coinvolti nel medesimo procedimento amministrativo.

In tal modo, si è data evidenza a tutte le fasi procedurali nelle quali si articola il singolo procedimento amministrativo, evidenziando le strutture ed i soggetti coinvolti ed i rispettivi ambiti di responsabilità.

La tabella dei Procedimenti è disponibile sul sito di Ateneo all'indirizzo ([http://www.swas.polito.it/services/docuff/Default.asp?id\\_documento\\_padre=10374](http://www.swas.polito.it/services/docuff/Default.asp?id_documento_padre=10374)).

### 3.2. Mappatura del rischio: vista sintetica

Di seguito gli ambiti nei quali si sono rilevati i possibili rischi di corruzione, e quindi situazioni in cui possa verificarsi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Sono censite in questa tabella anche le Strutture dell'Ateneo da cui sono svolte le singole attività.

La tabella completa con la mappatura dei rischi, reati, regolamenti e norme di riferimento, azioni per mitigare il rischio e azioni di formazione necessarie si trova in allegato al presente documento (Capitolo 6 – Allegato A).

Ambito	Attività	Aree coinvolte		Grado di rischio
		Ammin	DIP	
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Procedure di affidamento SOPRA e SOTTO SOGLIA comunitaria	AQUI	Solo SOTTO SOGLIA	Alto
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Gestione Contratti di FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Tutte	X <sup>(2)</sup>	Alto
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Procedure affidamento e gestione incarichi a professionisti per attività tecniche	EDILOG		Alto
GESTIONE EVENTI	Promozione, coordinamento e gestione eventi	CORE	x	Medio
GESTIONE EVENTI	Concessione spazi per eventi	CORE	x	Basso
CONTRATTAZIONE ATTIVA	Concessione spazi per attività stabili	EDILOG		Basso
GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione archivio ufficiale e supporto ricerca	SSSI/tutte	x	Medio
DIDATTICA	Gestione test di ammissione ai vari livelli (laurea, laurea magistrale, dottorato, master, scuole specializzazione,..)	GESD / INTE /	Commissioni	Medio
DIDATTICA	Gestione amministrativa carriera universitaria	GESD/ INTE		Medio
DIDATTICA	Gestione finanziamenti per la progettualità studentesca e per le attività culturali	GESD		Basso
DIDATTICA / Ricerca	Attivazione borse di studio per attività di ricerca	SART	x	Medio
DIDATTICA ed INTERNAZIONALIZZAZIONE	Procedure per assegnazione borse di studio	GESD, INTE		Basso
DIDATTICA	Job matching, gestione tirocini e orientamento in uscita	GESD		Basso
DIDATTICA	Valutazione studenti (esami profitto e esami finali)	GESD	X (Docenza)	Medio
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Ammissione, pratiche	INTE	X (Docenza)	Medio

<sup>2</sup> Nei Dipartimenti l'affidamento lavori edili o incarichi a professionisti avviene per il tramite della struttura Edilog e non in via diretta, stante la specificità della materia

Ambito	Attività	Aree coinvolte		Grado di rischio
		Ammin	DIP	
	burocratiche ed accoglienza studenti stranieri			
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Contrattazione con enti ed aziende, partecipazione a bandi e acquisizione progetti, gestione e rendicontazione progetti	INTE	X	Medio
DIDATTICA	Riduzione tasse studentesche	GESD		Medio
DIDATTICA	Pagamento didattica complementare	GESD		Medio
DIDATTICA	Affidamento incarichi didattici a personale esterno	GESD		Medio
GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI	Trattamento dei dati sui sistemi informativi	IT / Tutte	X	Medio
CONTABILITA'	Gestione cassa economale e rimborsi spese	PAF / Tutte	X	Medio
CONTABILITA'	Verifica e rimborsi missioni	PAF	X	Alto
CONTABILITA'	Pagamenti	PAF	X	Alto
CONTABILITA'	Incassi	PAF	X	Medio
CONTABILITA'	Audit	PAF		Basso
PREVENZIONE E SICUREZZA FISICA	Processi disciplinati da apposita legislazione	PREP	X	Medio
GESTIONE PERSONALE	Gestione stage	RUO / Commissioni		Basso
GESTIONE PERSONALE	Gestione carriere personale docente / ricercatore	RUO		Basso
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali personale docente / ricercatore	RUO	Commissioni	Alto
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali TA	RUO / Commissioni		Alto
GESTIONE PERSONALE	Gestione carriere TA	RUO		Basso
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali personale non strutturato	RUO/Strutture	X	Alto
GESTIONE PERSONALE	Inviti a soggetti esterni, visiting, conferenzieri, esperti, incontri di ricerca - Pagamento rimborsi spese in assenza di compenso	x	X	Medio
GESTIONE PERSONALE	Autorizzazione prestazioni esterne	RUO/ Strutture	X	Basso
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Contrattazione con enti ed aziende	SARTT	X	Medio
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Cessione/Licenza di brevetti	SARTT	X	Basso
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Partecipazione a programmi di finanziamento, acquisizione di risorse esterne, gestione e rendicontazione dei finanziamenti	SARTT/Dip.	X	Medio
STIPENDI	Calcolo e pagamento stipendi	RUO / PAF		Medio
CONTROLLO PRESENZE	Gestione bollature	RUO	X	Medio
PARTECIPAZIONI	Gestione partecipazioni (organi e scelte)	SARTT		Alto
BIBLIO	Messa a disposizione materiale librario, archivistico e museale	BIBLIO/ SSSI	X	Basso
VERBALIZZAZIONE ORGANI DI GOVERNO	Predisposizione e archiviazione verbali ed atti organi collegiali	SSSI	X	Basso

## 4. I meccanismi per prevenire i rischi di corruzione

### 4.1. Gli obblighi di trasparenza

La legge 190/2012 delega il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto di una serie di principi e criteri direttivi indicati dalla legge medesima.

Tale decreto legislativo è già stato approvato in via definitiva dal Governo e si resta in attesa della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale. Si evidenzia che il citato provvedimento delegato contiene norme di raccordo tra il piano di prevenzione della corruzione ed il programma triennale della trasparenza e le figure dei due responsabili. In tale decreto, in particolare, si prevede che il programma triennale rappresenti una sezione del piano per la prevenzione (la presente).

Il decreto legislativo, inoltre, introduce il cosiddetto "Accesso civico", ossia il diritto di chiunque di richiedere alla pubblica amministrazione di pubblicare i documenti, le informazioni e i dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Nel decreto è previsto che, ai fini della piena accessibilità delle informazioni relative alla gestione dell'ente, sia prevista nella Home page un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno inserire tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente. Tale sezione integra e sostituisce la preesistente "Trasparenza, valutazione e merito" predisposta ed organizzata secondo le precedenti norme.

Di seguito l'organizzazione che verrà data alle informazioni pubblicate sul sito dell'Ateneo, in ottemperanza al T.U. sul riordino della Trasparenza. Per quanto attiene alle tempistiche della pubblicazione dei dati e delle informazioni non ancora presenti online, si precisa che una definizione più puntuale potrà essere fornita non appena la citata norma verrà pubblicata in G.U.

Macro - ambiti	Contenuti	Pubblicazione	Struttura responsabile	Tempistiche
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<b>Pubblicato</b>	RDPS	
	Atti generali			Primo sem. 2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Tutte	Entro 2013
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico amministrativo	<b>Pubblicato</b>	RUO	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Tbd
	Articolazione degli uffici		RUO	Primo sem. 2013
	Telefono e posta elettronica	<b>Pubblicato</b>	RUO/IT	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		<b>Pubblicato</b>	RUO/EDILOG	
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	<b>Pubblicato</b>	RUO	
	Dirigenti	<b>Pubblicato</b>	RUO	
	Posizioni organizzative	<b>Pubblicato</b>	RUO	
	Dotazione organica	<b>Pubblicato</b>	RUO	Verifiche entro

Macro - ambiti	Contenuti	Pubblicazione	Struttura responsabile	Tempistiche
				primo sem. 2013
	Personale non a tempo indeterminato		RUO	Tbd
	Tassi di assenza	<b>Pubblicato</b>	RUO	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		RUO	Primo sem. 2013
	Contrattazione collettiva	<b>Pubblicato</b>	RUO	
	Contrattazione integrativa	<b>Pubblicato</b>	RUO	
	OIV e responsabile misurazione performance	<b>Pubblicato OIV</b>	SSSI/RUO	Misurazione Performance per primo sem. 2013
<b>Bandi di concorso</b>		<b>Pubblicato</b>	RUO	
<b>Performance</b>	Piano della performance	<b>Pubblicato</b>	RUO	
	Relazione sulla performance	<b>Pubblicato</b>	RUO	
	Ammontare complessivo dei premi		RUO	Da definire
	Dati relativi ai premi		RUO	Da definire
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	<b>Pubblicato</b>	SARTT	
	Enti di diritto privato controllati			
	Rappresentazione grafica	<b>Pubblicato</b>	SARTT	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa			In attesa norme definitive e aggiornamento sistemi informativi
	Tipologie di procedimento	<b>Pubblicato</b>		
	Monitoraggio tempi procedurali		RDPS / Tutte	Monitoraggio procedimenti prioritari entro 2013.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			Da analizzare come integrare Tabella dei Procedimenti
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo-politico		SSSI	Entro 2014 (attesa norme)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Tutti	Entro 2014 (attesa norme)
<b>Controlli sulle imprese</b>				Attesa norme di dettaglio
<b>Gare e contratti</b>	Procedure di acquisizione sotto i 20.000 euro	<b>Pubblicato</b>	AQUI / DIP	Da integrare con parte della documentazione Tutte le strutture Dipartimentali devono adeguarsi
	Procedure di acquisizione sopra i 20.000 euro	<b>Pubblicato</b>	AQUI / DIP	Da integrare con parte della documentazione
<b>Sovvenzioni, contributi e</b>	Criteri e modalità	<b>Pubblicato</b>	GESD/PAF/RUO	

Macro - ambiti	Contenuti	Pubblicazione	Struttura responsabile	Tempistiche
sussidi	Atti di concessione		GESD/PAF/RUO	Entro 2013
	Elenco beneficiari		GESD/PAF/RUO	Entro 2013
Bilanci	Bilancio e conto consuntivo	<b>Pubblicato</b>	PAF	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<b>Pubblicato</b>	PAF	Rivedere entro 2013: in attesa indicazioni normative
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		PAF	Da analizzare e pianificare
	Canoni di locazione o affitto		EDILOG	Da analizzare e pianificare
Controlli sull'amministrazione			Direzione Generale	Da analizzare e pianificare
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>Pubblicato</b> (Mappa dei servizi)		
	Costi contabilizzati			Rivedere entro 2013: in attesa indicazioni su modalità di calcolo
	Tempi medi di erogazione dei servizi			Pubblicazione su prioritari entro 2013.
	Liste di attesa			n/a
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>Pubblicato</b>	PAF	
	IBAN e pagamenti informatici	<b>Pubblicato</b>		

L'obiettivo che si prefigge l'Ateneo è di completare l'offerta informativa attuale, recependo gli obblighi del nuovo Testo Unico della Trasparenza, che impone, a garanzia della massima fruibilità da parte dell'utenza, che i dati pubblicati siano:

- integri,
- costantemente aggiornati,
- completi,
- semplici da consultare,
- comprensibili,
- omogenei,
- facilmente accessibili,
- conformi agli originali in possesso dell'Ente,
- di tipi aperto ai sensi dell'art 68 del CAD, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82.

I dati, secondo la norma, dovranno essere pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Si precisa che nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione verranno tenuti in considerazione anche i parametri della Bussola della Trasparenza, che, ricordiamo, è lo strumento web ad opera del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, che permette di "misurare" la rispondenza dei siti web istituzionali ad una serie di adempimenti relativi alla comunicazione online degli Enti (rispetto a norme nazionali ed a linee guida più specifiche come le delibere CiVIT o il CAD, il Codice dell'Amministrazione digitale)

Si segnala, tra le iniziative in tema "trasparenza web", l'attivazione dell'Albo online, la trasposizione web dell'Albo Pretorio, che in ottemperanza alla L. 69/2009 diventa il luogo virtuale sul quale "affiggere" e dunque pubblicare tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione necessaria per l'acquisizione dell'efficacia.

## 4.2. Codice di comportamento e codice etico

Per il personale tecnico amministrativo è in vigore il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al CCNL, che integra le previsioni del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 .

Inoltre, per tutta la comunità dell'Ateneo è in vigore il codice etico definito ai sensi della L.240/10 attraverso un processo condiviso con gli altri Atenei regionali.

Il comma 44 della Legge n. 190/2012, modificando l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce al Governo il potere regolamentare di definire un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno delle stesse nonché, più in generale, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Tale "Codice" - sebbene non ancora pubblicato in G.U. - è stato approvato dal Consiglio dei Ministri in data 8 marzo 2013.

La "ratio" del Legislatore è volta alla definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati e tenuti da tutti i pubblici dipendenti c.d. "contrattualizzati", ed in particolare, dai Dirigenti a cui è dedicata una sezione ad hoc all'interno del Codice di Comportamento; mentre per il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001 – e quindi, per ciò che interessa al nostro sistema universitario, i professori e i ricercatori universitari - le norme del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti speciali.

A tal riguardo, si precisa che l'ambito di applicazione soggettivo della norma va oltre quello del rapporto di dipendenza del soggetto con la pubblica amministrazione stessa, in quanto la disciplina, secondo quanto disposto dall'articolo 2 del precitato Codice, si estende, per quanto compatibile, anche ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'Ateneo, pertanto, avrà cura di inserire, nei contratti e negli atti d'incarico, apposite clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto di collaborazione in caso si verifichi la violazione, da parte del soggetto interessato, degli obblighi previsti dal precitato Codice.

Le Università, pertanto, in ottemperanza a quanto previsto al punto 5 del comma in esame, dovranno definire un proprio Codice di Comportamento che integri e specifichi i contenuti e le direttive di cui al Codice di Comportamento adottato dal Governo, adattandolo al sistema universitario. Al riguardo, si rileva che tale nuovo Codice di Comportamento andrà a sostituire quello previgente, adottato ai sensi del Decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 e recepito dal Politecnico con il provvedimento pubblicato sul sito intranet dell'Amministrazione al seguente indirizzo <http://www.swas.polito.it/library/downloadfile.asp?id=71424>.

Per ciò che concerne l'**aspetto sanzionatorio**, le violazioni dei doveri contenuti all'interno del Codice di Comportamento – compresi quelli previsti dal Piano di prevenzione della corruzione – sono fonte di **responsabilità disciplinare** da accertare a seguito di apposito procedimento disciplinare (si veda per le sanzioni disciplinari il paragrafo 4.9). A tal riguardo, si rileva che tale normativa – la cui violazione costituisce fonte diretta di responsabilità disciplinare per i pubblici dipendenti – si differenzia rispetto al vigente "*Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", adottato con Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28 novembre 2000, che demandava, invece, ai contratti collettivi il coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Si precisa, inoltre, che la violazione dei doveri, degli obblighi, delle leggi o regolamenti rileva ai fini della **responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile**. Resta ferma, infine, la previsione di cui all'art. 55 – *quater* del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede il licenziamento con preavviso del pubblico dipendente in caso di violazioni gravi o reiterate.

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione dei precitati codici. Nello specifico, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile:

- dell'aggiornamento del codice dell'amministrazione;
- dell'organizzazione della formazione del personale in materia di trasparenza e integrità;
- dell'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento;
- della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite.

Nello svolgimento delle precitate attività, l'ufficio per i procedimenti disciplinari dovrà operare in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione, all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, il Codice prevede tutta una serie di disposizioni che impattano direttamente su tutto il personale contrattualizzato nonché su tutti i soggetti destinatari di tale disciplina.

Nello specifico, per i dipendenti è previsto quanto segue:

- al fine di prevenire eventuali **abusi di potere**, è precluso il chiedere, sollecitare per sé o per altri, regali od altre utilità di qualsiasi natura per un valore superiore ad euro 150. A tal proposito, i codici adottati da ciascuna amministrazione possono prevedere limiti inferiori in ragione delle caratteristiche dell'ente e della tipologia delle mansioni. Il dipendente, inoltre,

non può in alcun caso accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto del proprio ufficio, da soggetti nei confronti dei quali deve esercitare tali attività. I regali non consentiti andranno immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione stessa;

- al fine di prevenire eventuali **conflitti di interesse**, il dipendente ha l'obbligo di dichiarare la partecipazione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni – esclusi i partiti politici e i sindacati – i cui campi di interesse possano interferire con l'attività svolta all'interno dell'ufficio di appartenenza. Il soggetto interessato, deve, altresì, comunicare tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione e i conflitti di interesse, anche potenziali, avuti negli ultimi tre anni con soggetti privati. Al fine di prevenire il configurarsi della precitata fattispecie, la norma prevede l'obbligo, per i dipendenti, di astenersi dal prendere decisioni o di svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri;
- al fine di prevenire **illeciti** all'interno della Pubblica Amministrazione ed, in particolare, quelli previsti all'interno del Piano anticorruzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore gerarchico le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
- nei **rapporti con i privati** ovvero nelle relazioni extralavorative, il dipendente non deve abusare della propria posizione ricoperta all'interno dell'ente al fine di ottenere indebite utilità;
- nell'ambito della propria **attività lavorativa**, il dipendente, può utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone esclusivamente nel rispetto dei limiti imposti dall'amministrazione; l'utilizzo del mezzo di trasporto messo a disposizione dell'ente può essere utilizzato solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio.

La norma, come precisato all'inizio, prevede una parte dedicata esclusivamente al personale Dirigente, anche con incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del d.Lgs. n. 165/2001.

Nello specifico, al fine di prevenire possibili conflitti di interesse con l'Amministrazione, il Dirigente, al momento del conferimento dell'incarico, ha l'obbligo di:

- comunicare la propria situazione patrimoniale, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che lo possono porre in conflitto di interesse con la funzione pubblica che andrà a svolgere;
- di depositare copia della propria dichiarazione dei redditi annuale.

Al fine, poi, di prevenire eventuali illeciti nella sottoscrizione di contratti o nella conclusione di accordi per conto dell'Amministrazione, il dipendente non può:

- avvalersi di mediatori;
- concludere contratti con imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato ad eccezione di quelli stipulati ai sensi dell'articolo 1342 del C.C. e, quindi, quelli sottoscritti con appositi moduli o formulari.

Infine, per ciò che riguarda l'onere di dare adeguata pubblicità sia al predetto Codice, sia a quello che verrà, successivamente, adottato dall'Amministrazione, il Politecnico dovrà provvedere alla pubblicazione di entrambi i provvedimenti sul proprio sito Internet istituzionale e trasmetterli, attraverso e-mail, a tutti i dipendenti e titolari di contratti di consulenza e collaborazione. Inoltre,

contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento, il Politecnico dovrà consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti la copia del Codice di Comportamento.

La disciplina contenuta nel nuovo Codice di Comportamento si interseca, inevitabilmente, con le disposizioni contenute nel "Codice Etico" adottato dal Politecnico, ai sensi della Legge 240/2010, con D.R. del 15/02/2012, n. 28 e pubblicato nell'area intranet al seguente indirizzo [http://www.swas.polito.it/\\_library/downloadfile.asp?id=79884](http://www.swas.polito.it/_library/downloadfile.asp?id=79884).

A tal proposito, si rileva che l'ambito di applicazione soggettivo delle disposizioni contenute all'interno del "Codice Etico", si estende a tutti i soggetti del Politecnico di Torino (docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti).

Il Codice Etico indica in primo luogo le responsabilità in capo ai soggetti interessati, tra le quali, a titolo esemplificativo:

- per i docenti la precedenza nell'adempimento dei doveri accademici rispetto alle altre attività professionali;
- per gli studenti la partecipazione alle attività didattiche e alle prove d'esame nel rispetto, nella collaborazione e nella lealtà dei reciproci rapporti;
- per il personale tecnico-amministrativo la partecipazione alle attività di formazione e lo svolgimento con impegno e responsabilità dei compiti a ciascuno affidati.

Inoltre tutti, in generale, sono responsabili del buon funzionamento e della reputazione dell'Ateneo, e sono tenuti al decoro personale, all'utilizzo responsabile dei locali e delle risorse materiali, ad evitare situazioni di conflitto di interessi, ad esercitare posizioni di potere e a cooperare per creare un ambiente favorevole alla ricerca, allo studio, all'insegnamento e alla buona amministrazione, salvaguardando, a tal fine, il rispetto della dignità di tutti.

Sulle violazioni del Codice Etico, e qualora non si ricada in comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, decide il Senato Accademico su proposta del Rettore.

#### **4.3. Automazione dei processi e limitazione della discrezionalità**

Il Politecnico ha una lunga tradizione di sperimentazione ed utilizzo ampio e profondo delle tecnologie informatiche e dell'informazione per supportare l'organizzazione ed i processi di gestione in modo efficace ed efficiente.

Questo approccio ha permesso, nel tempo, di migliorare i servizi per i propri portatori di interesse (studenti, personale, aziende, cittadini, ecc.) e di abilitare nuovi servizi altrimenti non realizzabili con modalità tradizionali.

Già a partire dall'inizio degli anni '90 sono state attivate le segreterie studenti automatizzate e la maggior parte dei servizi didattici oggi offerti sono accessibili online (gestione della carriera, corsi online, lezioni accessibili via web, streaming dei principali eventi, registrazione degli esami, ecc.). L'Ateneo è stato tra i primi enti pubblici ad attivare dal 2004 il Protocollo Informatico a norma AIPA. Dal 2010 è stato attivato il sistema integrato di contabilità di tipo economico-patrimoniale e da inizio

2013 è stato avviato un sistema basato su workflow per la gestione delle liquidazioni delle fatture passive, per tracciare il processo e snellire i tempi di pagamento.

Il ridisegno di alcuni processi e la conseguente revisione organizzativa è stata perseguita, in generale, con l'obiettivo di rendere precise e riferibili le responsabilità all'interno di molti processi operativi e di procedimenti amministrativi, introducendo la separazione delle funzioni del controllato e del controllore, elemento importante per **limitare la discrezionalità** nelle decisioni (es. la separazione dal fruitore del bene dal procurement attraverso la centralizzazione dell'ufficio acquisti).

Un percorso di revisione dei processi e degli applicativi è tuttora in corso, in quanto gli stimoli normativi degli ultimi anni (legge 240/2010, decreto legislativo 150/2009, CAD,..) hanno imposto alcune priorità.

In questo contesto la legge 190/2012, che mira a introdurre nuove misure per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA, trova un fertile terreno portato avanti dall'Ateneo negli anni per l'automazione di processo e stimola ulteriormente all'ottimizzazione di processi e sistemi gestionali sugli ambiti non ancora affrontati per renderli strumento ulteriore di supporto alla prevenzione e controllo dell'illegalità.

#### 4.4. Organizzazione e Formazione

Tutte le organizzazioni, ma in particolare quelle che fanno della conoscenza il loro prodotto principale, per gestire il cambiamento e i processi di riorganizzazione devono fondarsi sul pieno coinvolgimento del personale, sulle sue conoscenze e competenze e sulla sua riqualificazione e aggiornamento. La formazione permanente e l'aggiornamento professionale diventano una dimensione costante e fondamentale del lavoro: formare il personale significa anche favorire e incoraggiare atteggiamenti e comportamenti virtuosi per affrontare le nuove problematiche derivanti dal cambiamento .

L'attività di formazione e di sviluppo del personale tecnico-amministrativo svolta in questi ultimi anni nell'Ateneo, in continuità con le azioni già attivate, ha perseguito questi obiettivi e si è tradotta nel promuovere la partecipazione a percorsi formativi coerenti allo sviluppo dei profili professionali necessari per il supporto alle innovazioni di carattere normativo-organizzativo, e nel proporre iniziative per far crescere e rafforzare la cultura della trasparenza e dell'integrità.

A tal proposito, nel biennio 2011-2012 è stata numerosa la partecipazione a corsi di formazione su tematiche "sensibili", come da tabella seguente:

Area	Nr. Corsi	Nr. Partecipanti	Ore Fruite*
Appalti e Acquisti	31	213	1352
Giuridico - Amministrativa	14	22	149
Manageriale	25	26	2188
Università e Pubblica Amministrazione	40	433	2399
TOTALI	110	694	6088

\* Ore fruite: n° partecipanti x ore durata corso

La Legge 190/2012 prevede una serie di iniziative di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure di selezione e formazione per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8 e 11);
- prevedere, per le attività individuate a più alto rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9);
- verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di Comportamento e organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso (art. 1 comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge 190/2012, il Politecnico di Torino intende sviluppare iniziative di formazione/informazione (di cui al punto 5.1) rivolte a tutto il personale con fini di prevenzione e contrasto delle situazioni concrete di rischio. Sarà in questo modo assicurata una formazione continua, diffusa e mirata in base ai diversi livelli di responsabilità e di rischio presenti nelle diverse strutture.

#### 4.5. Rotazione del personale

Il Politecnico ha attuato negli ultimi anni numerose riorganizzazioni che hanno comportato diversi cambiamenti nell'allocazione delle responsabilità, sia a livello di vertice, sia a livelli più operativi.

Inoltre, molti degli incarichi di responsabilità sono assegnati "a tempo", proprio per poter agevolare percorsi di "rotazione".

Nel corso dei prossimi mesi, saranno definite modalità organizzative specifiche per permettere la rotazione delle figure professionali che ricoprono incarichi di responsabilità sulle attività più a rischio, pianificando adeguata formazione e affiancamento prima di attuare l'eventuale rotazione, per garantire anche il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza nei processi.

#### 4.6. Procedure di Audit interno e reporting sui processi e sui procedimenti

Le attività di Audit al Politecnico (attivate in forma sperimentale già a partire dal giugno 2009) hanno gli obiettivi di:

- verificare la corretta applicazione delle norme di legge e delle procedure interne nei processi e procedimenti amministrativi e riportare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali incoerenze o comportamenti che possano anche solo potenzialmente integrare corruzione (avendo accesso agli atti relativi a procedimenti sia in corso d'opera sia già conclusi);
- individuare le aree di rischio nella gestione amministrativa dell'Ateneo e dei progetti di ricerca;
- analizzare e verificare la completezza dei regolamenti interni in vigore e la loro coerenza sia con le esigenze effettive dell'Ateneo, sia con le iniziative di ridisegno dei processi, valorizzando le prassi migliori esistenti;
- consolidare modalità operative che possano contribuire in modo concreto al miglioramento dei processi interni all'Ateneo;

- rafforzare, mediante l'affiancamento di un team competente e dedicato, le strutture interne dell'Ateneo durante i momenti di Audit esterni e supportarne la preparazione con verifiche ad hoc preventivamente concordate;
- per i progetti finanziati, verificare il grado di conoscenza delle regole degli enti finanziatori ed il loro rispetto, anche al fine di individuare le necessità di formazione e aggiornamento sui processi e sulle procedure sia delle persone che effettueranno l'audit, sia delle strutture cui tale audit si rivolgerà.

Inoltre alla luce della norma anticorruzione, sono previste attività finalizzate a :

- monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e le sue controparti relativamente a contratti, procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità;
- verificare la legittimità degli atti adottati.

#### 4.7. Relazione sulle attività svolte

Come da norma, è previsto che il responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, sottoponga al Consiglio di Amministrazione una relazione circa le attività svolte durante l'anno ed ai risultati conseguiti.

Tale relazione sarà pubblicata sul sito web di Ateneo nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito / Amministrazione Trasparente.

#### 4.8. Meccanismi di protezione per i dipendenti che segnalano illeciti

Sul piano della creazione dei presupposti per impedire o contrastare la corruzione, la Legge 190/2012 ha recepito le istanze internazionali e ha provveduto alla tutela del c.d. "whistleblower", ossia il dipendente pubblico che denuncia alla magistratura ordinaria o contabile o ai suoi superiori gerarchici episodi di corruzione. Il dipendente che segnala gli illeciti, al di fuori delle ipotesi di calunnia o diffamazione, viene tutelato e non può essere sottoposto a licenziamento, sanzioni o misure discriminatorie "per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Inoltre "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato" (art 1 comma 51, L. 190/2012).

Il Politecnico ha attivato da anni un canale di ascolto per i dipendenti per segnalare problematiche di malessere organizzativo (mobbing, molestie, discriminazioni...).

Analogamente, sarà definito nel corso dei prossimi mesi una simile modalità per segnalare illeciti o comportamenti che possano mettere a rischio il Politecnico da un punto di vista di illegalità, garantendo l'adeguata tutela dei dipendenti.

#### 4.9. Sanzioni interne

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari, le stesse possono essere inflitte ai dipendenti a seguito dell'accertamento delle violazioni all'esito di un apposito procedimento disciplinare, che ha inizio con la tempestiva contestazione degli addebiti e termina con l'adozione del provvedimento di proscioglimento o sanzionatorio.

Con riferimento al personale tecnico-amministrativo il procedimento disciplinare è normato dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e le sanzioni sono previste dal Contratto Collettivo Nazionale e, in particolare, dall'art. 46 (Codice disciplinare) del CCNL 2006/2009.

All'indirizzo dell'area intranet <http://www.swas.polito.it/library/downloadfile.asp?id=71422> è pubblicato il suddetto codice disciplinare che indica i criteri generali per la valutazione delle violazioni e le seguenti sanzioni disciplinari, in ordine di minore e maggiore gravità:

- rimprovero verbale e multa fino a 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Si rileva che qualora la struttura del dipendente che ha commesso una violazione sia diretta da un dirigente e si tratti di infrazioni di minori gravità (con sanzione fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni), per il procedimento disciplinare è competente il dirigente medesimo. In tutti gli altri casi (infrazioni di maggiore gravità e/o assenza della qualifica dirigenziale) la competenza è devoluta all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Nel citato Codice disciplinare sono, altresì, indicate, a titolo non esaustivo, le fattispecie per le quali trova applicazione ciascuna delle sopraindicate sanzioni disciplinari.

Resta ferma, infine, la previsione di cui all'art. 55 – *quater* del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede il licenziamento con preavviso del pubblico dipendente in caso di violazioni gravi o reiterate.

Con riferimento ai professori e ricercatori universitari la competenza disciplinare è prevista dall'art. 10 della Legge 240/2010. Tale norma dispone che presso ciascuna Università venga istituito un Collegio di Disciplina competente a svolgere l'istruttoria dei procedimenti disciplinari su impulso del Rettore.

Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale docente, previste dal Testo unico delle leggi sull'istruzione superiore di cui al Regio decreto 31/08/1933, n. 1592, sono:

- la censura (di competenza del Rettore);
- la sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno;
- la destituzione senza perdita del diritto a pensione o ad assegni.

L'irrogazione delle sanzioni più gravi della censura è di competenza del Consiglio di Amministrazione che provvede su parere vincolante del Collegio di Disciplina e conformemente allo stesso.

La disciplina di cui all'art. 10 della Legge 240/2010 è stata compiutamente prevista dallo Statuto del Politecnico di Torino. Si vedano, in particolare, gli articoli 10, comma 3 lett. *g*) e *h*), 12, comma 2 lett. *g*) e 16.

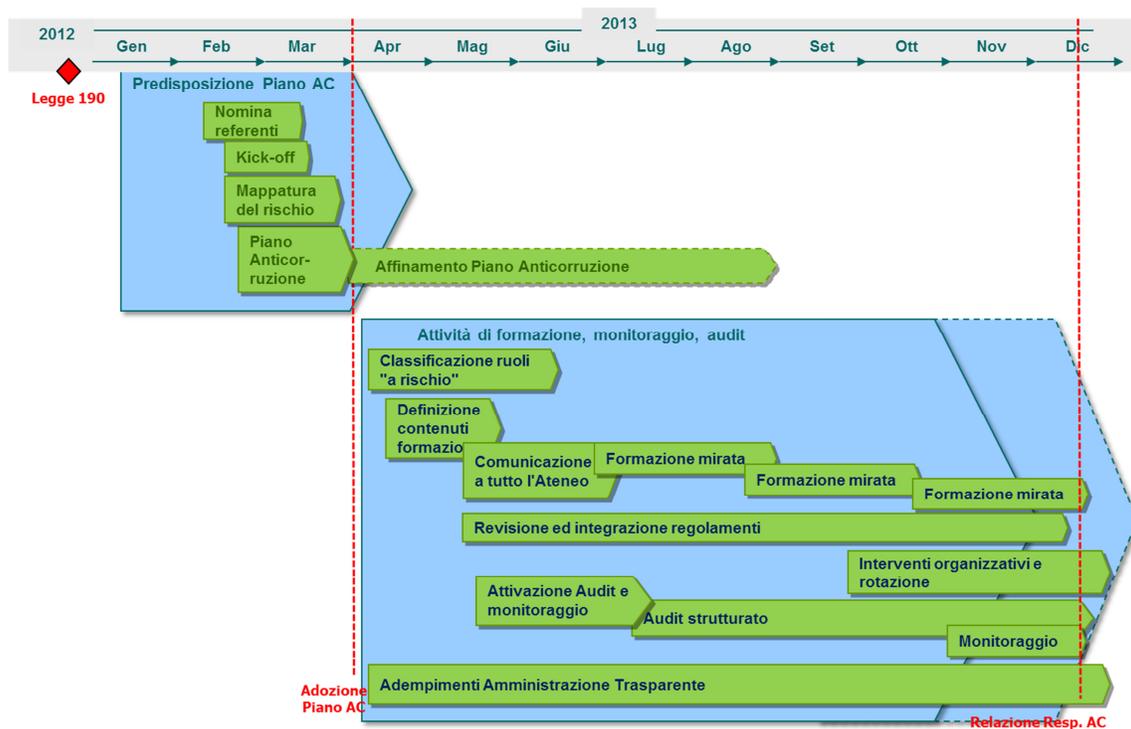
## 5. Il piano triennale di attività

Il piano triennale delle attività è volto ad attivare tutti i filoni di mitigazione del rischio identificati nel precedente capitolo 4.

La pianificazione che ad oggi si può fare riguarda l'approfondimento degli ambiti di analisi da svolgere nel corso dei prossimi mesi, con particolare attenzione ai filoni:

1. Comunicazione e formazione del personale
2. Amministrazione trasparente – adeguamento sito web e pubblicazione nuovi dati
3. Revisione ed integrazione regolamenti e norme interne
4. Interventi organizzativi
5. Monitoraggio dei processi, dei procedimenti
6. Azioni di Audit

E' obiettivo del Politecnico definire la pianificazione di dettaglio degli interventi nel corso del primo semestre del 2013, secondo la tempificazione di massima sotto riportata.



Le attività del 2014 e 2015 seguiranno secondo un medesimo schema, alla luce degli aggiornamenti normativi e dell'analisi dei procedimenti, delle attività, dei servizi maggiormente a rischio, con interventi di comunicazione, di formazione e di riorganizzazione mirati.

Al di là della macro pianificazione sopra riportata, sarà gestito dalla struttura di supporto (Area Reporting Direzionale e Progetti Speciali) un piano di lavoro "operativo" che dettaglia le attività da svolgere, con le scadenze su orizzonte annuale, identificando anche le responsabilità sulle varie attività.

## 5.1. Comunicazione e Formazione

L'attività di comunicazione e di formazione dovrà essere il cardine per raggiungere in modo capillare tutto il personale dell'Ateneo e sensibilizzare sui temi in oggetto.

A tal fine è necessaria una fase di disegno e predisposizione dei contenuti della formazione, per i quali si auspica di poter utilizzare anche i materiali messi a disposizione a livello nazionale dalla SSPA e/o di fare significative sinergie con altre amministrazioni (università, enti locali,..) con i quali il Politecnico ha consolidata tradizione di collaborazione.

Si prevedono diverse tipologie di formazione:

1. Comunicazione: destinata a tutto il personale sugli aspetti normativi e sul piano Anticorruzione. Sarà svolta anche utilizzando strumenti divulgativi quali la newsletter di Ateneo ed il sito web.
2. Formazione generale sui temi di Anticorruzione: dovrà coinvolgere tutto il personale e prevedere sia momenti di formazione tradizionale sia e-learning per passare i messaggi fondamentali e permettere la verifica del loro recepimento.
3. Formazione su ambiti specifici: per gli ambiti a maggiore rischio (attività negoziali, procedure di valutazione del personale, ..) sarà necessario sviluppare contenuti formativi ad hoc e pianificare interventi mirati (anche in questo caso in modalità *blended*, dati i numeri del personale coinvolto) per raggiungere le diverse famiglie professionali coinvolte.

Obiettivo temporale delle attività di formazione è permettere il coinvolgimento di tutto il personale del Politecnico (punto 1) già nel corso del 2013 e proseguire nel 2014 e 2015 con interventi descritti ai punti 5.2 e 5.3.

## 5.2. Amministrazione trasparente

Il decreto attuativo della L. 190/2012 sul riordino della disciplina sulla trasparenza, prevede che, ai fini della piena accessibilità delle informazioni relative alla gestione dell'ente, sia presente nella Home page un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in cui inserire tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della nuova normativa, che, abbiamo visto, raggruppa le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle Pubbliche Amministrazioni susseguitesi nel tempo. Tale sezione dovrà integrare e sostituire la preesistente "Trasparenza, valutazione e merito".

Sarà pertanto necessario, non appena verrà pubblicato il decreto trasparenza in G.U., adeguare il sito web ai nuovi adempimenti e pianificare la predisposizione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni fornite.

## 5.3. Revisione ed integrazione regolamenti e norme interne

Alla luce della L. 190/2012 e delle attività di analisi del rischio (si veda cap. 6) sarà necessario pianificare una attività di revisione ed integrazione dei regolamenti interni:

- Aggiornamento per recepire le novità normative
- Aggiornamento per mitigare i rischi identificati e fare ulteriore chiarezza sulle modalità operative

#### 5.4. Interventi organizzativi e di revisione dei processi

Alla luce della L. 190/2012, le attività si dovranno focalizzare su tre filoni prioritari:

- Definizione di modalità per segnalare illeciti o comportamenti che possano mettere a rischio il Politecnico da un punto di vista di illegalità, garantendo adeguata tutela dei dipendenti.
- Definizione di regole per la rotazione delle posizioni organizzative su attività a rischio.
- Revisione dei processi maggiormente a rischio e dell'organizzazione complessiva del Politecnico per garantire adeguato coinvolgimento e responsabilizzazione di tutte le strutture coinvolte e del personale, esplicitando nelle missioni organizzative chiari riferimenti e regole da seguire (per il personale TA e per il personale docente).

#### 5.5. Monitoraggio dei processi, dei procedimenti

Le attività di prevenzione della corruzione, come ampiamente descritto, si possono prevenire e monitorare con un adeguato utilizzo dei sistemi informativi.

Il Politecnico si propone di dotarsi di strumenti di reporting che permettano di monitorare i processi e i procedimenti e forniscano ai responsabili delle attività ed al Responsabile della prevenzione della corruzione elementi di stimolo e di valutazione per intercettare eventuali fenomeni di illegalità.

#### 5.6. Audit

Le attività di Audit devono mirare a:

- verificare che le attività di prevenzione della corruzione siano condotte coerentemente con quanto indicato nel presente piano triennale;
- verificare le dichiarazioni riportate alla figura individuata per raccogliere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, istruendo le necessarie azioni di ispezione, controllo e vigilanza;
- predisporre un piano di monitoraggio continuo e progressivo di tutte le attività a rischio indicate nella Tabella dei rischi del presente piano per verificare che siano condotte le azioni individuate per la mitigazione del rischio;
- predisporre un piano di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- condurre ispezioni sui processi e progetti di ricerca le cui attività non sono contenute nella Tabella dei rischi del presente piano al fine di favorire un eventuale aggiornamento delle attività a rischio;
- predisporre e mantenere aggiornata l'anagrafica delle controparti con cui il Politecnico intrattiene rapporti di natura economica al fine di verificare l'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità o conflitti di interesse;

- riferire periodicamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione l'esito degli audit condotti al fine di proporre eventuali modifiche da effettuare al nuovo piano triennale da redigersi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predisporre il contributo da inserire all'interno della relazione annuale che il Responsabile della Prevenzione della corruzione deve far approvare dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre.

Versione	Data	Descrizione della revisione
1.0	22 marzo 2013	Emissione documento. Approvato dal CDA in data 22/03/2013.
1.1	20 maggio 2013	Correzione errori di stampa e piccoli affinamenti.

## 6. Allegato A - Tabella dei Rischi

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Procedure di affidamento SOPRA e SOTTO SOGLIA comunitaria	AQUI	Solo SOTTO SOGLIA	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Predisposizione bando "mirato"</li> <li>■ Selezione mirata fornitori / esecutori / professionisti da invitare (ipotesi di unicità del fornitore),</li> <li>■ Affidamenti diretti in deroga a norme vigenti, forzatura su unicità del fornitore per motivazioni tecnico/scientifiche</li> <li>■ artificioso frazionamento finalizzato all'adozione di procedura negoziata</li> <li>■ affidamenti in conflitto di interesse ( FOCUS: soggetto spin off)</li> <li>■ alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ D. Lgs. 163/2006 (Codice Contratti Pubblici)</li> <li>■ D.P.R. 207/2010 (Regolamento attuazione Codice contratti Pubblici)</li> <li>■ Legge 190/2012</li> <li>■ Legge 241/1990</li> <li>■ D. Lgs. 165/2001</li> <li>■ Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità</li> <li>■ Regolamento spese in economia</li> <li>■ Codice Etico</li> <li>■ Regolamento di dipartimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ribadire e uniformare regole e processi per tutto l'ateneo</li> <li>■ Separazione responsabilità richiedente/ acquirente</li> <li>■ rotazione buyer, RUP, commissari di gara, figure tecniche coinvolte nella procedura (i.e. Direttori Lavori, Direttori Esecuzione, CSP / CSE, Collaudatori)</li> <li>■ Per i dipartimenti, separazione responsabilità RUP / Direttore</li> <li>■ Richiedere espressa dichiarazione di non conflitto di interessi</li> <li>■ analisi e reporting su spesa e rotazione fornitori</li> <li>■ utilizzo accordi quadro di Ateneo e bandi di Ateneo per servizi di manutenzione, per evitare polverizzazione acquisti</li> <li>■ applicazione puntuale norme previste da finanziatori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione costante su buyer e su richiedenti sia su evoluzione normativa, sia su aspetti procedurali</li> <li>■ Formazione e comunicazioni e ai Responsabili Scientifici ed ai ruoli tecnici coinvolti nel processo</li> </ul>
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Gestione Contratti di FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Tutte	SI	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico, rispetto in corso d'opera della normativa antinfortunistica)</li> <li>■ mancato o non fedele collaudo in corso d'opera e finale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ D. Lgs. 163/2006 (Codice Contratti Pubblici)</li> <li>■ D.P.R. 207/2010 (Regolamento attuazione Codice contratti Pubblici)</li> <li>■ Legge 190/2012</li> <li>■ Legge 241/1990</li> <li>■ D. Lgs. 165/2001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ribadire e uniformare regole e processi per tutto l'ateneo</li> <li>■ Separazione responsabilità RUP e chi liquida le fatture</li> <li>■ Per i dipartimenti, separazione responsabilità RUP / Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione costante su responsabili progetti, buyer e RUP sia su evoluzione normativa, sia</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
					<ul style="list-style-type: none"> <li>■ mancato o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita</li> <li>■ Mancata registrazione ai fini contabili e patrimoniali degli eventi contrattuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità</li> <li>■ Regolamento spese in economia</li> <li>■ Codice Etico</li> <li>■ Regolamento di dipartimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rotazione RUP, figure tecniche coinvolte nella procedura (i.e. Direttori Lavori, Direttori Esecuzione, CSP / CSE, Collaudatori)</li> <li>■ Richiedere espressa dichiarazione di non conflitto di interessi</li> <li>■ analisi e reporting su avanzamento della spesa</li> <li>■</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ su aspetti procedurali</li> </ul>
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Procedure affidamento e gestione incarichi a professionisti per attività tecniche	EDILOG	NO	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ predisposizione bando "mirato"</li> <li>■ selezione fornitori / esecutori / professionisti da invitare (ipotesi di unicità del fornitore,</li> <li>■ Affidamenti diretti in deroga a norme di Ateneo, forzata su unicità del fornitore per motivazioni tecnico/scientifiche</li> <li>■ artificioso frazionamento finalizzato all'adozione di procedura negoziata</li> <li>■ affidamenti in conflitto di interesse ( FOCUS: soggetto spin off)</li> <li>■ alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica</li> <li>■ mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico, rispetto in corso d'opera della normativa antinfortunistica)</li> <li>■ mancato o non fedele collaudo in corso d'opera e finale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ D. Lgs. 163/2006 (Codice Contratti Pubblici)</li> <li>■ D.P.R. 207/2010 (Regolamento attuazione Codice contratti Pubblici)</li> <li>■ Legge 190/2012</li> <li>■ Legge 241/1990</li> <li>■ D. Lgs. 165/2001</li> <li>■ Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità</li> <li>■ Regolamento spese in economia</li> <li>■ Codice Etico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Separazione responsabilità richiedente/ acquirente</li> <li>■ rotazione RUP, commissari di gara, figure tecniche coinvolte nella procedura (i.e. Direttori Lavori, Direttori Esecuzione, CSP / CSE, Collaudatori)</li> <li>■ Richiedere espressa dichiarazione di non conflitto di interessi</li> <li>■ analisi e reporting su spesa, avanzamento attività e rotazione professionisti</li> </ul>	

		Aree coinvolte							
Ambito funzionale	Attività	Ammin	DIP	Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
					<ul style="list-style-type: none"> <li>■ mancato o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita</li> <li>■ Mancata registrazione ai fini contabili e patrimoniali degli eventi contrattuali</li> </ul>				
GESTIONE EVENTI	Promozione, coordinamento e gestione eventi	CORE	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Possibilità di favorire terzi (alberghi, catering e fornitori di servizi connessi allo svolgimento dell'evento -PCO-, organizzatori di eventi) rispetto ad altri</li> <li>■ Utilizzo di risorse interne per erogare servizi o forniture che dovrebbero essere di competenza degli organizzatori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definire, nell'ambito del regolamento per la concessione di spazi, le regole per gestire anche queste casistiche</li> <li>■ Definire listini specifici per ogni servizio da erogare e formalizzare accordi per ogni evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sensibilizzare tutte le strutture su regolamento per concessione spazi</li> </ul>
GESTIONE EVENTI	Concessione spazi per eventi	CORE	SI	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione non trasparente delle assegnazioni spazi a diverse richieste concomitanti (erogazione benefici)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regolamento concessione spazi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rivedere regolamento per ribadire responsabilità e criteri di scelta e togliere discrezionalità nelle scelte.</li> <li>■ Standardizzare modalità di richiesta e concessione</li> <li>■ Verifica effettiva effettuazione evento.</li> <li>■ individuare dei referenti nelle strutture autonome per formazione e interfaccia con CORE;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sensibilizzare tutte le strutture su regolamento per concessione spazi</li> <li>■ Responsabilizzazione del Richiedente l'evento --&gt; utilizzo modulo di richiesta</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
									standard
CONTRATTAZIONE ATTIVA	Concessione spazi per attività stabili	EDILOG	NO	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ predisposizione bando "mirato"</li> <li>■ Selezione mirata concessionari da invitare alla procedura negoziata a seguito di manifestazione di interesse</li> <li>■ Non dichiarazione o affidamenti in conflitto di interesse ( FOCUS: soggetto spin off)</li> <li>■ alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica</li> <li>■ mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali)</li> <li>■ Mancata registrazione ai fini contabili degli eventi contrattuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Legge 190/2012</li> <li>■ Legge 241/1990</li> <li>■ D. Lgs. 165/2001</li> <li>■ Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità</li> <li>■ Codice Etico</li> <li>■ Regolamento per la concessione degli spazi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rotazione Responsabili del Procedimento e figure tecniche coinvolte</li> </ul>	
GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione archivio ufficiale e supporto ricerca	SSSI/Ogni ufficio	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mancata archiviazione di tutta la documentazione prevista</li> <li>■ Mancato rispetto delle procedure di protocollazione e archiviazione, che non consente reperibilità dei documenti</li> <li>■ Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza dei locali di archiviazione e delle norme riguardanti i depositi d'archivio</li> <li>■ Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e conservazione per l'archiviazione sostitutiva dei documenti informatici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DPR 445/00</li> <li>■ D.Lgs 235/10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indicazione puntuale delle modalità di archiviazione sia in ambiente tradizionale che digitale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione sul corretto utilizzo delle procedure di protocollo e sulle logiche di archiviazione sia in ambiente tradizionale che digitale</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
DIDATTICA	Gestione test di ammissione ai vari livelli (laurea, laurea magistrale, dottorato, master, scuole specializzazioni e,...)	GESD / INTE	Commissioni	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ alterazioni della documentazione amministrativa</li> <li>■ trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;</li> <li>■ omissione di vigilanza durante le prove;</li> <li>■ diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove</li> <li>■ scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati;</li> <li>■ eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva</li> <li>■ pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione</li> <li>■ manipolazione dei risultati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Legge 2 agosto 1999, n. 264;</li> <li>■ D.M. 22 ottobre 2004, n. 270;</li> <li>■ decreto ministeriale annuale per Architettura;</li> <li>■ delibere organi di governo;</li> <li>■ Guida all'immatricolazione;</li> <li>■ L 210/98, art. 4;</li> <li>■ D.Lgs. 368/99;</li> <li>■ Legge 341/90;</li> <li>■ DM 224/99 (in via di abrogazione);</li> <li>■ DM 94/2013 (in fase di approvazione);</li> <li>■ Bandi di concorso;</li> <li>■ Regolamento in materia di dottorato;</li> <li>■ Manifesto della Scuola di Specializzazione per l'anno di riferimento;</li> <li>■ Regolamentazione interna dei singoli percorsi;</li> <li>■ Circolare ministeriale per studenti stranieri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative</li> <li>■ procedimento di valutazione affidato a collegi di più valutatori;</li> <li>■ utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati;</li> <li>■ verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche.</li> <li>■ Richiedere espressa dichiarazione di non conflitto di interessi ai componenti delle commissioni</li> <li>■ favorire trasparenza e rotazione nella definizione delle commissioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

		Aree coinvolte							
Ambito funzionale	Attività	Ammin	DIP	Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
DIDATTICA	Gestione amministrativa carriera universitaria	GESD/INTE		Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ omissione dei controlli o di denuncia;</li> <li>■ Irregolarità nei controlli / valutazioni circa le tasse universitarie</li> <li>■ fornitura di servizi senza il dovuto pagamento;</li> <li>■ alterazione o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria (voti, esami, etc..)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ D.M. 22 ottobre 2004, n. 270;</li> <li>■ Legge 341/90 (corsi di perfezionamento):</li> <li>■ L. 148/2002 (riconoscimento titoli conseguiti all'estero);</li> <li>■ DM 94/2013 (dottorato);</li> <li>■ DM 9 SETTEMBRE 1957 (esami di stato);</li> <li>■ DPR 328/2001 (esami di stato);</li> <li>■ Ordinanza ministeriale relativa agli esami di stato;</li> <li>■ D.P.R. 28/12/2000 n. 445;</li> <li>■ Regolamentazione interna dei singoli percorsi (Regolamenti e Manifesti).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone /uffici</li> <li>■ Standardizzazione dei dati relativi alle carriere degli studenti e gestione esclusiva attraverso sistemi informativi certificati;</li> <li>■ controlli a campione sulla rispondenza dei dati a sistema con la realtà</li> <li>■ tracciabilità degli operatori che hanno effettuato le operazioni di registrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
DIDATTICA	Gestione finanziamenti per la progettualità studentesca e per le attività culturali	GESD		Bassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ Alterazioni della documentazione amministrativa</li> <li>■ trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;</li> <li>■ omissione di controllo o manipolazione delle rendicontazioni predisposte dai gruppi finanziati.</li> <li>■ eseguire una valutazione non oggettiva delle richieste</li> <li>■ influenzare la valutazione sulla base di pressioni esterne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Delibere organi di governo e linee da questi definite</li> <li>■ Linee guida per l'assegnazione e la gestione di contributi destinati al finanziamento della progettualità studentesca e delle attività culturali degli studenti del Politecnico di Torino</li> <li>■ Regolamento per il riconoscimento della Associazioni studentesche del Politecnico di Torino (Approvazione CdA 15/04/2011).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definizione di un regolamento per l'attribuzione dei fondi</li> <li>■ Definizione per i finanziati di regole circa ammissibilità, modalità di attivazione e di rendicontazione delle spese</li> <li>■ Chiara definizione dei riferimenti amministrativi e di audit per ogni progetto finanziato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità di gestione dei fondi</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
						<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>			
DIDATTICA / Ricerca	Attivazione borse di studio per attività di ricerca	SARTT	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mancato rispetto della normativa di riferimento sulle forme di collaborazione (Possibile somministrazione di lavoro "dipendente" a finanziatori sotto forma di borse di studio)</li> <li>■ Possibile "commistione" con contributi di liberalità...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regolamento per attribuzione Borse per lo svolgimento di attività di ricerca (DR 154/2012 in vigore da 16 luglio 2012)</li> <li>■ Bandi di finanziamento (es. Fondazioni che prevedono il finanziamento di specifiche borse es. Lagrange)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regolamentazione e monitoraggio sullo svolgimento dell'attività di Ricerca (inclusa sede fisica delle attività)</li> <li>■ Revisione regolamento nell'ottica di limitare il rischio di forme improprie di somministrazione di lavoro</li> <li>■ Rivedere ed integrare i regolamenti sugli accordi per disciplinare i contributi di liberalità .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa interna relativa alle modalità di svolgimento delle attività (esterne solo su autorizzazione , ovvero interne)</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
DIDATTICA ed INTERNAZIONALIZZAZIONE	Procedure per assegnazione borse di studio	GESD/INTE	NO	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ alterazioni della documentazione amministrativa</li> <li>■ trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;</li> <li>■ elaborazione di bandi di concorso non conformi ai regolamenti</li> <li>■ mancata pubblicità del bando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ D Lgs 68 del 23/3/2012;</li> <li>■ D.P.C.M 9 aprile 2001;</li> <li>■ DM 94/2013;</li> <li>■ Regolamento attribuzione borse per attività di ricerca;</li> <li>■ Regolamento per lo svolgimento di collaborazioni da parte degli studenti del Politecnico di Torino di attività connesse con la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati (medie voti,...) e per la predisposizione delle graduatorie;</li> <li>■ definizione di template prestabiliti per i bandi al fine di ridurre la discrezionalità</li> <li>■ favorire trasparenza e rotazione nella definizione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
					<ul style="list-style-type: none"> <li>finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature</li> <li>■ diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali</li> <li>■ diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove</li> <li>■ eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva</li> <li>■ scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati;</li> <li>■ pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione</li> <li>■ manipolazione dei risultati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>didattica ed i servizi resi dall'Ateneo;</li> <li>■ Regolamento in materia di dottorato;</li> <li>■ Specifico bando di concorso (premi di laurea, concorso di idee, borse per la scuola di specializzazione, collaborazioni studentesche).</li> </ul>	delle commissioni	
DIDATTICA	Job matching, gestione tirocini e orientamento in uscita	GESD	NO	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ Alterazioni della documentazione amministrativa</li> <li>■ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;</li> <li>■ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove</li> <li>■ Scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati;</li> <li>■ Eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deliberazione della Giunta Regionale 21 dicembre 2009, n. 100-12934</li> <li>■ LR 34/08 artt.38 – 41</li> <li>■ Legge 183/2010</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Predisposizione di un regolamento per l'assegnazione dei tirocini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
DIDATTICA	Valutazione studenti (esami profitto e esami finali)	GESD	SI (Docenza)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ Alterazioni della documentazione amministrativa</li> <li>■ alterazione o non fedele trascrizione dei dati (voti, esami, etc..)</li> <li>■ diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove</li> <li>■ scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati;</li> <li>■ eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva</li> <li>■ manipolazione dei risultati</li> <li>■ composizione della commissione d'esame non conforme a quanto previsto dal Regolamento didattico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manifesto degli studi</li> <li>■ Regolamento didattico di Ateneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone /uffici</li> <li>■ procedimento di valutazione affidato a colleghi di più valutatori;</li> <li>■ utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati;</li> <li>■ verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione sulle responsabilità dei valutatori</li> </ul>
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Ammissione, pratiche burocratiche ed accoglienza studenti stranieri	INTE	SI (Docenza)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mancanza di trasparenza e omogeneità nella gestione delle procedure burocratiche</li> <li>■ Possibili pressioni e segnalazioni esterne Raccomandazioni per la selezione di studenti (vale anche su processi di valutazione per ammissione)</li> <li>■ eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regolamenti interni specifici per l'ammissione degli studenti internazionali.</li> <li>■ Circolare Ministeriale che regola l'accesso degli studenti con titolo straniero all'università.</li> <li>■ D.M. 22 ottobre 2004, n. 270;</li> <li>■ decreto ministeriale annuale per Architettura; delibera Senato Accademico per Ingegneria;</li> <li>■ Guida all'immatricolazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone /uffici</li> <li>■ utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione del personale sulle procedure di accoglienza</li> <li>■ Formazione su normativa di riferimento</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
						<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>			
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Contrattazione con enti ed aziende, partecipazione a bandi e acquisizione progetti, gestione e rendicontazione e progetti	INTE	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Perseguimento di interessi privati nella stipula e poi nella conduzione di atti o contratti.</li> <li>■ Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali.</li> <li>■ Utilizzo improprio delle risorse destinandole a scopi diversi rispetto a quelli previsti nei progetti.</li> <li>■ Alterazione o mancata rappresentazione della realtà nella presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti.</li> <li>■ Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interessi esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice Etico della Comunità Universitaria emanato con D.R. n. 28 del 15.2.2012</li> <li>■ Regolamento generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 258/2009</li> <li>■ Atti amministrativi ad efficacia interna (es. Circolari, Delibere degli Organi di Governo)</li> <li>■ Normativa comunitaria, nazionale, regionale e di altri enti pubblici relativa alla partecipazione ai programmi di finanziamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Audit interni ed esterni</li> <li>■ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
DIDATTICA	Riduzione tasse studentesche	GESD	NO	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ manipolazione dati relativi all'attestazione ISEE/ISEEU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DLgs 68 del 29 marzo 2012;</li> <li>■ DL 109 del 31 marzo 1998 e successive modificazioni;</li> <li>■ D.P.C.M. 9 aprile 2001;</li> <li>■ Regolamento Tasse di Ateneo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati</li> <li>■ Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche</li> <li>■ controlli incrociati con la banca dati INPS per il controllo dei valori delle attestazioni ISEE/ISEEU</li> <li>■ Criteri di rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
						<ul style="list-style-type: none"> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>		nell'assegnazione delle pratiche amministrative	
DIDATTICA	Pagamento didattica complementare	GESD	NO	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Liquidazione di compensi in misura maggiore di quanto dovuto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DM 313 del 21 luglio 2011</li> <li>■ Documento annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, contenente gli importi dei compensi e le regole per il pagamento della didattica complementare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative</li> <li>■ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati</li> <li>■ Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
DIDATTICA	Affidamento incarichi didattici a personale esterno	GESD	NO	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ Omissione dei controlli o di denuncia</li> <li>■ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri</li> <li>■ mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature</li> <li>■ Valutazione dei candidati non oggettiva</li> <li>■ Criteri di valutazione ad hoc per favorire un candidato</li> <li>■ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione</li> <li>■ Manipolazione dei risultati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DM 242 del 21 maggio 1998</li> <li>■ L 240 del 30 dicembre 2010</li> <li>■ Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative</li> <li>■ Definizione di template prestabiliti per i bandi al fine di ridurre la discrezionalità</li> <li>■ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati</li> <li>■ utilizzo di criteri di valutazione oggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI	Trattamento dei DATI sui sistemi informativi	IT/Tutti	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ utilizzo di DATI (non solo personali o sensibili) presenti nel Sistema Informativo per scopi illeciti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- cessione di dati a scopo di lucro;</li> <li>- modifica/falsificazione dati sul SI;</li> <li>- altri utilizzi finalizzati ad ottenere un beneficio personale</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ D.Lgs n. 196/2003</li> <li>■ codice di deontologia trattamento dati per fini statistici e scientifici (GU 190/2004)</li> <li>■ regolamenti privacy (dati personali e sensibili)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rafforzamento del presidio di ateneo su "Privacy"</li> <li>■ Previsione di clausole contrattuali a tutela della riservatezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
CONTABILITÀ	Gestione cassa economale e rimborsi spese	PAF/Tutti	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ gestione impropria dei buoni pasto</li> <li>■ Abusi nella gestione delle spese promozionali e di rappresentanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manuale di contabilità su tipologie di spesa ammissibili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aggiornamento del manuale di contabilità su tipologie di spesa ammissibili</li> <li>■ Rafforzamento regole su categorie merceologiche ammissibili e su spese di rappresentanza e promozionali</li> <li>■ Modulistica con assunzione di Responsabilità da parte del richiedente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
CONTABILITA	Verifica e rimborsi missioni	PAF	SI	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manipolazione di giustificativi di rimborsi o spese</li> <li>■ Liquidazione di spese in assenza di corretta autorizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regolamento Missioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aggiornamento Regolamento Missioni</li> <li>■ Linee guida per la corretta documentazione probatoria delle spese</li> <li>■ Rafforzamento delle verifiche sui corretti iter procedurali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
CONTABILITA	Pagamenti	PAF	SI	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi</li> <li>■ Pagamenti a favore di beneficiari non aventi diritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Introduzione di regole puntuali in materia di liquidazione</li> <li>■ Rafforzamento delle verifiche sui corretti iter procedurali</li> <li>■ Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
CONTABILITA	Incassi	PAF	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mancate registrazioni e versamenti in banca di incassi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Introduzione di regole puntuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione sulle</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
					avvenuti per contanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rafforzamento delle verifiche</li> </ul>	responsabilità amministrative e penali
CONTABILITA	Audit	PAF	NO	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Omessa denuncia su irregolarità riscontrate in sede di audit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Introduzione del criterio della collegialità nella conduzione degli audit e sottoscrizione congiunta dei verbali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
PREVENZION E E	Processi disciplinati da	PREP	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Omessa segnalazione al Datore di Lavoro di non conformità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Testo unico su sicurezza e prevenzione - D.Lgs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rafforzamento del coordinamento tra SPP e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa</li> </ul>

		Aree coinvolte							
Ambito funzionale	Attività	Ammin	DIP	Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
SICUREZZA FISICA	apposita legislazione				<p>individuare dal Servizio nell'esercizio delle sue funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mancato rispetto del segreto in ordine ai processi lavorativi di cui il Servizio è a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<p>81/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ D.M. 363/98</li> <li>■ Regolamento interno per la Sicurezza e la Salute sul luogo di lavoro</li> </ul>	<p>Datore di Lavoro, della condivisione delle istanze rilevate e delle azioni correttive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Creazione casella postale ufficiale di Ateneo per la segnalazione alle SPP, visibile anche dal Datore di Lavoro</li> </ul>	<p>nazionale e interna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
GESTIONE PERSONALE	Gestione stage	RUO/Commissioni	NO	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine</li> <li>■ alterazioni della documentazione amministrativa</li> <li>■ elaborazione di avvisi di stage non conformi ai regolamenti</li> <li>■ soggettività nella selezione dei candidati</li> <li>■ pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Legge di disciplina a livello nazionale specifica per gli stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rafforzamento dei criteri di valutazione e della trasparenza delle procedure</li> </ul>	
GESTIONE PERSONALE	Gestione carriere personale docente / ricercatore	RUO	NO	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ alterazione o non fedele trascrizione di dati relativi allo stato giuridico o al trattamento economico</li> <li>■ cessione di dati a fini di lucro</li> <li>■ autorizzazioni a svolgere incarichi esterni non compatibili e/o concorrenziali con fini istituzionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DPR 382/80</li> <li>■ L.. 370/99</li> <li>■ L.. 240/10</li> <li>■ D.Lgs 165/01</li> <li>■ Regolamento di Ateneo emanato ai sensi dello stesso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coinvolgimento di più attori nei processi</li> <li>■ Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
						segreto d'ufficio ■ Traffico di influenze illecite ■ falso in atto pubblico			
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali personale docente / ricercatore	RUO/ Commissioni		Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ alterazioni della documentazione amministrativa;</li> <li>■ Composizione commissioni "mirate".</li> <li>■ trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;</li> <li>■ elaborazione di bandi di concorso non conformi ai regolamenti;</li> <li>■ mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature;</li> <li>■ diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali;</li> <li>■ diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove;</li> <li>■ valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti;</li> <li>■ pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione</li> <li>■ manipolazione dei risultati</li> <li>■ Omissione di controllo sugli atti del procedimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ L. 210/98</li> <li>■ L. 240/10</li> <li>■ Regolamenti di Ateneo ai sensi della stessa: per la chiamata di professori di I e II fascia; per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definizione di criteri di selezione oggettivi</li> <li>■ Coinvolgimento di più attori nel processo decisionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali TA	RUO/ Commissi oni	NO	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ alterazioni della documentazione amministrativa;</li> <li>■ Composizione commissioni "mirate".</li> <li>■ trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;</li> <li>■ elaborazione di bandi di concorso non conformi ai regolamenti;</li> <li>■ mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature;</li> <li>■ diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali;</li> <li>■ diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove;</li> <li>■ valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti;</li> <li>■ pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione</li> <li>■ manipolazione dei risultati</li> <li>■ Omissione di controllo sugli atti del procedimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DPR 487/1994 Regolamento concernente i procedimenti di selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato</li> <li>■ Legge 68/99 Convenzioni stipulate con la Provincia</li> <li>■ Regolamento concernente i procedimenti di selezione e gestione del personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato (Politecnico)</li> <li>■ CCNL 2006-2009 Accordo integrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definizione di criteri di selezione oggettivi</li> <li>■ Coinvolgimento di più attori nel processo decisionale</li> <li>■ Individuazione di requisiti e criteri generali tali da favorire la più ampia partecipazione alle selezioni;</li> <li>■ Potenziamento delle attività di controllo;</li> <li>■ audit a campione sugli incarichi di lavoro autonomo attribuiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
GESTIONE PERSONALE	Gestione carriere/TA	RUO	NO	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manipolazione di dati e documenti al fine di consentire a terzi vantaggi di tipo economico e non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definizione di regole oggettive per la composizione delle commissioni di valutazione;</li> <li>■ Coinvolgimento di più attori nel processo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle</li> </ul>	

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
						<ul style="list-style-type: none"> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ decisionale/lavorativo;</li> <li>■ Individuazione di requisiti e criteri generali tali da favorire la più ampia partecipazione alle selezioni;</li> <li>■ Potenziamento delle attività di controllo;</li> <li>■ audit a campione sugli incarichi di lavoro autonomo attribuiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali personale non strutturato	RUO /Strutture	SI	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;</li> <li>■ alterazioni della documentazione amministrativa;</li> <li>■ Composizione commissioni "mirate".</li> <li>■ trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;</li> <li>■ elaborazione di bandi di concorso non conformi ai regolamenti;</li> <li>■ mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature;</li> <li>■ diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali;</li> <li>■ diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove;</li> <li>■ valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti;</li> <li>■ pressioni esterne volte ad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Per bandi AR o incarichi di natura autonoma (occasionalmente, Co&amp;Co, professionisti):</li> <li>- Regolamenti interno specifico</li> <li>- Circolare interna 13/05/2011 su contributi di liberalità (prot 8832/IX.1.3)</li> <li>■ Personale non strutturato:</li> <li>- Art. 22 della L. 240/2010 - (e art. 51, comma 6, della L. 449/1997 per gli AR attivati pre L. 240/2010);</li> <li>- Regolamento per l'attribuzione di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</li> <li>- Art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01</li> <li>- Regolamento per la disciplina di procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di natura autonoma Art. 2222 e 2230</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formulazione corretta dell'erogazione liberale: esplicitazione che il contributo non da alcun diritto di indirizzamento da parte dell'erogante /donante all'attività dell'assegnista</li> <li>■ Coinvolgimento commissioni con regole standard</li> <li>■ Coinvolgimento di più attori nel processo decisionale</li> <li>■ definizione di modalità uniformi di espletamento delle prove (alcuni scelgono il colloquio altri la prova scritta e il colloquio, ecc)</li> <li>■ Definizione di regole oggettive per la composizione delle commissioni di valutazione</li> <li>■ Individuazione di requisiti e criteri generali tali da favorire la più ampia partecipazione alle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
					<ul style="list-style-type: none"> <li>■ influenzare la valutazione</li> <li>■ manipolazione dei risultati</li> <li>■ Omissione di controllo sugli atti del procedimento</li> <li>■ Nel caso di finanziamenti esterni (contributi di liberalità) per assegni di ricerca rischio di "forme di lavoro improprie" c/o esterno</li> <li>■ Pagamento a fronte di prestazioni non erogate</li> <li>■ Attribuzione di incarichi di lavoro autonomo/consulenze non necessarie o che comportano il pagamento di compensi a fronte di prestazioni non eseguite</li> </ul>		del Codice Civile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ selezioni</li> <li>■ Potenziamento delle attività di controllo;</li> <li>■ audit a campione sugli incarichi di lavoro autonomo attribuiti</li> </ul>	
GESTIONE PERSONALE	Inviti a soggetti esterni, visiting, conferenzieri, esperti, incontri di ricerca	SI	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Carenza di formalizzazione dei presupposti e caratterizzazione dell'attività</li> <li>■ Pagamenti a fronte di attività non effettivamente svolte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maggiore pubblicità di eventi seminariali interni con indicazione pubblica di luogo e nominativi conferenzieri</li> <li>■ Definire e divulgare alle strutture regole guida interne sulla gestione di tali tipologie di personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
GESTIONE PERSONALE	Autorizzazione prestazioni esterne	RUO/ Strutture	SI	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorizzazione di prestazioni non compatibili con ruolo/incarico/fini istituzionali</li> <li>■ gestione delle pratiche amministrative non conforme a norme e regolamenti</li> <li>■ Partecipazione del personale di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regolamento interno per le autorizzazioni a svolgere incarichi esterni retribuiti (D.Lgs. 165/2001 art. 53)</li> <li>■ Regolamento interno per la costituzione e la partecipazione a Spin Off -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coinvolgimento di più attori nel processo autorizzativo</li> <li>■ Creazione di una apposita commissione di valutazione per il rilascio della autorizzazione allo svolgimento degli incarichi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
					ateneo in Spin Off: rischi di conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	DM 168/2011 ■ Art. 53 D.Lgs. 165/2001 - Regole per l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coinvolgimento di più attori nel processo lavorativo;</li> <li>■ audit a campione sugli incarichi autorizzati.</li> </ul>	amministrative e penali
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Contrattazione con enti ed aziende	SARTT	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pressioni esterne volte ad influenzare la scelta della controparte e le condizioni contrattuali</li> <li>■ Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice Etico della Comunità Universitaria emanato con D.R. n. 28 del 15.2.2012</li> <li>■ Regolamento generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 258/2009</li> <li>■ Regolamento convenzioni e contratti per attività in collaborazione o per conto terzi emanato con D.R. n. 379 del 28.9.2007, in vigore dal 1.10.2007</li> <li>■ Modalità operative per l'applicazione del Regolamento convenzioni e contratti per attività in collaborazione o per conto terzi aggiornate al 20.1.2009</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ revisione del Regolamento convenzioni e contratti (per maggiore uniformità degli iter approvativi)</li> <li>■ approvazione dei contratti da parte di organo collegiale dipartimentale</li> <li>■ Verifica del rispetto dei tariffari minimi deliberati da CDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> <li>■ Azioni di sensibilizzazione dei Responsabili Scientifici</li> <li>■ Diffusione Linee guida</li> </ul>
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Cessione/Licenza di brevetti	SARTT	SI	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pressioni esterne volte ad influenzare la scelta dei contraenti nella cessione/licenza di titoli di privative industriali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice Etico della Comunità Universitaria emanato con D.R. n. 28 del 15.2.2012</li> <li>■ Regolamento del Politecnico in tema di Proprietà Industriale e Intellettuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pubblicità attraverso il portale istituzionale di tutte le privative industriali depositate dal Politecnico</li> <li>■ Rafforzamento delle funzioni di gestione centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
						<ul style="list-style-type: none"> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decisione collegiale da parte della Commissione Brevetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Partecipazione a programmi di finanziamento, acquisizione di risorse esterne, gestione e rendicontazione e dei finanziamenti	SARTT/	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti dai progetti</li> <li>■ Irregolarità correlate alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti</li> <li>■ Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interessi esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento - D.R. n° 832/2005</li> <li>■ Modalità per l'applicazione del Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento - D.R. n° 832/2005</li> <li>■ Codice Etico della Comunità Universitaria</li> <li>■ Regolamento Generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – D.R. 258/2009</li> <li>■ Atti amministrativi ad efficacia interna (es. Circolari, Delibere degli Organi di Governo)</li> <li>■ Normativa comunitaria, nazionale, regionale e di altri enti pubblici e privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Obbligo di approvazione della partecipazione a programmi di finanziamento da parte degli organi competenti</li> <li>■ Adozione di procedure standardizzate, trasparenti e controllabili supportate dall'utilizzo di strumenti operativi informatizzati</li> <li>■ Adozione di un sistema di audit interno</li> <li>■ Verifiche ad opera di società di audit esterne all'Ateneo</li> <li>■ Maggior pubblicizzazione e diffusione delle informazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
STIPENDI	Calcolo e pagamento stipendi	RUO / PAF	NO	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pagamenti di importi maggiori del dovuto</li> <li>■ pagamenti a persone diverse rispetto all'effettivo beneficiario</li> <li>■ quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti</li> <li>■ versamenti di importi trattenuti sulle retribuzioni del personale a enti diversi dagli effettivi beneficiari</li> <li>■ dichiarazioni fiscali e contributive non veritiere (si dichiara meno per</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regolamento contratti conto terzi</li> <li>■ Codice Etico</li> <li>■ normativa in genere</li> <li>■ regolamento concessione prestiti INPDAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ coinvolgimento di più attori nel processo liquidazione-pagamento</li> <li>■ audit interni ed esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
					<ul style="list-style-type: none"> <li>pagare meno imposte)</li> <li>■ criteri non chiari di selezione del CAF nell'affidamento del servizio assistenza fiscale</li> <li>■ falsa dichiarazione del terzo per Equitalia e simili</li> <li>■ falsa dichiarazione salariale per concessione prestiti finanziari</li> <li>■ Potenziali conflitti di interessi nella concessione di prestiti finanziari al personale</li> <li>■ manipolazione delle informazioni rilevanti ai fini del riconoscimento delle detrazioni/deduzioni fiscali</li> </ul>	pubblico			
Controllo presenze	Gestione bollature	RUO	SI	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ illeciti nella gestione centrale delle timbrature (imputazioni ed aggiornamenti)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice Etico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Introduzione nel sistema di gestione Presenze di procedure per la gestione informatizzata delle autorizzazioni di bollature mancanti o da modificare</li> <li>■ Introduzione di sistemi di controllo sulla pausa pranzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
PARTECIPAZIONI	Gestione partecipazioni (organi e scelte)	SARTT	NO	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Scelta dei <i>partners</i> per la costituzione di soggetti giuridici partecipati (comprese <i>spin off</i>)</li> <li>■ rischio nella rappresentanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ utilizzazione invenzione</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ codice civile e legislazione di riferimento, sia di carattere generale (diretta a tutte le P.A. di cui al D.lgs 165/2001; es L. 135/2012 ) sia destinata alle sole Università (es DPR 382/80 così come modificato dalla L. 705/1985)</li> <li>■ nuova policy di Ateneo in tema di adesione e partecipazione a soggetti terzi, le cui finalità sono coerenti con le missioni istituzionali dell'Ateneo, approvata dal Cda del 23/1/2013 (prima policy approvata dal Cda del 14/4/2010)</li> <li>■ Regolamento per lo svolgimento di attività di ricerca per Enti partecipati dal Politecnico di Torino emanato con D.R. 447 ed in vigore dal 1/1/2008</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ attribuzione del potere di nomina in capo al vertice politico ( Rettore) quale organo <i>super partes</i></li> <li>■ monitoraggio delle attività delle partecipate con coinvolgimento diretto dei referenti scientifici, in particolare quelli nominati negli organi di governo e consultivi delle partecipate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
BIBLIOM	Messa a disposizione materiale librario, archivistico e museale	BIBLIOM/ SSSI	SI	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sottrazione o danneggiamento del materiale librario, documentario e museale di valore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rafforzare i meccanismi di sicurezza atti a prevenire sottrazioni o danneggiamenti dei beni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su normativa nazionale e interna</li> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>
VERBALIZZAZIONE	Predisposizioni e e	SSSI	SI	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbalizzazione incompleta, mancante o difforme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ peculato</li> <li>■ corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Legge 241/90</li> <li>■ Regolamento Generale di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Previsione e verifica dell'applicazione del Titolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione su tecniche di</li> </ul>

Ambito funzionale	Attività	Aree coinvolte		Livello rischio	Comportamenti che comportano rischio	Reati possibili	Regolamenti e norme di riferimento	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
		Ammin	DIP						
ORGANI DI GOVERNO	archiviazione verbali e atti organi collegiali					<ul style="list-style-type: none"> <li>■ concussione</li> <li>■ induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>■ abuso d'ufficio</li> <li>■ rivelazione segreto d'ufficio</li> <li>■ Traffico di influenze illecite</li> <li>■ falso in atto pubblico</li> </ul>	Ateneo	VI del Regolamento Generale di Ateneo (norme generali sul funzionamento degli organi collegiali)	scrittura e verbalizzazioni e <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali</li> </ul>