



DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 1 DEL 30.01.2018

OGGETTO:

**Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2018 – 2020.**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RICHIAMATO l'art. 10, comma 2 ter, della Legge Regionale 18 marzo 2011, n. 7, (comma aggiunto dal comma 1 dell'art. 1 della Legge Regionale 18 settembre 2015, n. 16) ai sensi del quale la Giunta regionale, per la gestione amministrativa ordinaria degli enti strumentali regionali, provvede alla nomina di commissari straordinari la cui durata in carica è prevista per un periodo di un anno, rinnovabile per la stessa durata, per gravi ragioni e prima della scadenza del termine;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 205 del 22 dicembre 2017 con il quale è stata nominata Commissario Straordinario dell'ESU di Verona la dott.ssa Francesca Zivelonghi, nata a Negrar (VR) il 25 settembre 1973, assegnando poteri di gestione amministrativa ordinaria per un periodo di sei mesi a far data dal 23.12.2017;

VISTO l'art.1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni" ha introdotto l'obbligo per il Consiglio di Amministrazione aziendale, in quanto organo di indirizzo, di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

VISTO il comma 60 del sopra richiamato art. 1 della Legge 190/2012 rinvia ad intese da assumersi in sede di Conferenza unificata, relativamente alla definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica; b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53; c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.A

CONSIDERATO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013, come previsto dall'art. 1, comma 2, lettera b) della Legge 6 novembre 2012, n.190, consentendo, conseguentemente, l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da parte di tutte le amministrazioni pubbliche a ciò tenute.

CONSIDERATO che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

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

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

CONSIDERATO che il Piano per la Prevenzione della Corruzione, allegato A e parte integrante del presente provvedimento, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dirigente Dott. Luca Bertaiola, in sinergia con gli altri Responsabili apicali aziendali, è coerente con le linee guida, gli indirizzi e gli obiettivi sanciti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

VALUTATO che per le considerazioni svolte, risulta quindi necessario procedere all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018-2020, quale strumento per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, provvedendo alla trasmissione del medesimo al Dipartimento della Funzione Pubblica.

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33;

VISTA la delibera della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 72 dell'11 settembre 2013;

VISTA la Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8.

Tutto ciò premesso e considerato.

DECRETA

1. le considerazioni svolte in parte premessa costituiscono parte integrante del presente provvedimento
2. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018-2020, **Allegato A** e parte integrante del presente provvedimento;
3. di disporre la pubblicazione, in attuazione e secondo le disposizioni normativamente previste.

Atto non soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale 7 aprile 1998, n.8.

IL DIRETTORE
(dott. Gabriele Verza)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(dott.ssa Francesca Zivelonghi)

**UFFICIO
RAGIONERIA**

Visto ed assunto l'impegno di €. _____ sul cap. _____

del Conto R / C del Bilancio _____

al n. _____ ai sensi dell'art. 43 L.R. 29.11.2001 n.39

Verona, _____

IL RAGIONIERE

SEGRETERIA

Si attesta che la presente delibera, di cui questa è copia conforme all'originale per uso amministrativo, è stata trasmessa in data odierna all'Amministrazione Regionale.

Verona, _____

IL DIRETTORE

La presente delibera è divenuta esecutiva a seguito di controllo da parte della Giunta Regionale in data _____.

Verona, _____

IL DIRETTORE

La presente delibera è pubblicata all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno _____

IL DIRETTORE



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018 – 2019 – 2020**

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2019 – 2020

1. Obiettivi

L'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente, sulla base del fondamentale assunto secondo cui la pubblica amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed i cittadini.

La corruzione è un fenomeno che incide negativamente sulle prestazioni del servizio pubblico riducendo il senso di soddisfazione della comunità.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni" ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio piano anticorruzione.

Il presente Piano Anticorruzione consente all'Azienda di ottemperare agli obblighi di legge e, contemporaneamente, istituisce un presupposto documentale attraverso il quale perseguire concretamente agli obiettivi sopra espressi.

2. Fonti normative di riferimento

L'art. 97, comma 2 della Costituzione dispone che i pubblici uffici siano organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Nell'analisi delle fonti va fatto riferimento anche alla Legge 27 marzo 2001, n. 97 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

Successivamente ed in attuazione della Legge 190/2012, sono intervenuti i seguenti provvedimenti normativi:

- DLgs 14 marzo 2013 n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- DLgs 8 aprile 2013 n. 39 " disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

3. Attori della prevenzione

- Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, dal Ministro della giustizia e dal Ministro dell'interno con il compito di elaborare adottare le linee di indirizzo nazionali dell'anticorruzione.
- Dipartimento della Funzione Pubblica, che coordina l'attuazione delle strategie anticorruzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, definisce e promuove

norme e metodologie per l'implementazione delle strategie anticorruzione, definisce modelli standard delle informazioni e dei dati che occorrono per il conseguimento degli obiettivi. Il Dipartimento raccoglie i piani di prevenzione della corruzione predisposti dalle pubbliche amministrazioni nonché le procedure per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

- Autorità Nazionale Anticorruzione, che opera quale soggetto dotato di terzietà rispetto all'apparato istituzionale (ministeri e PPAA), analizza le cause della corruzione ed individua i relativi interventi di prevenzione e contrasto, esprime pareri facoltativi e vigila su tutte le amministrazioni pubbliche, approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal DFP, presenta una relazione annuale al Parlamento sull'attività di contrasto alla corruzione e sull'efficacia delle disposizioni in materia.
- Responsabile della prevenzione della corruzione, che viene nominato tra i dirigenti di prima fascia in servizio dall'organo politico, verifica l'attuazione e l'idoneità del piano promuovendone eventuali modifiche, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree sensibili. Il Responsabile è soggetto a pesanti sanzioni nel caso venga commesso un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione o anche di ripetute violazioni del piano e di omesso controllo. Il Responsabile relaziona annualmente all'organo politico riguardo al presidio degli obblighi di anticorruzione. In particolare, entro il 31 gennaio di ogni anno deve:
 - a) predisporre e sottoporre all'approvazione dell'organo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione.
 - b) definire procedure appropriate per selezionare e formare, il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

Il piano triennale individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; prevede inoltre obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

4. Oggetto

Ai sensi della sopra richiamata Legge 190/2012, l'organo di indirizzo dell'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, o – diversamente - delibera la conferma formale di quello vigente, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire, gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Copia del presente Piano, a scopo di presa d'atto, viene consegnata, a cura dei dirigenti/responsabili d'area, ai dipendenti, sia al momento dell'assunzione che, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

5. Definizione di corruzione

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

6. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile è stato individuato con apposito atto dal Consiglio di Amministrazione dell'ESU di Verona (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 01.10.2013) ed è il responsabile pro tempore dell'Ente della prevenzione della corruzione. Egli predispone ogni anno, ai sensi dell'art. 1, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene trasmesso, nelle modalità previste e a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della funzione pubblica, alla Regione ed alla CIVIT e pubblicato sul sito internet dell'ESU di Verona nella sezione "amministrazione-trasparente/ altri-contenuti - corruzione".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, pubblica nel sito internet nella sezione "amministrazione-trasparente/ altri-contenuti - corruzione" una relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, previa proposta dei dirigenti/responsabili d'area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette al Direttore, per gli adempimenti conseguenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Vista la particolare struttura dell'ente ed essendo presente un solo dirigente in servizio, non è possibile attuare la rotazione degli incarichi.

7. Attività a rischio di corruzione e mappatura dei processi

Le attività dell'ESU di Verona che possono presentare rischi di corruzione sono le seguenti:

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE	
AREA	RISCHIO
A) Area: acquisizione e progressione del personale	
1. Reclutamento	medio
2. Progressioni di carriera	medio

3. Conferimento di incarichi di collaborazione	medio
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	medio
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	medio
3. Requisiti di qualificazione	medio
4. Requisiti di aggiudicazione	alto
5. Valutazione delle offerte	alto
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	alto
7. Procedure negoziate	alto
8. Affidamenti diretti	alto
9. Revoca del bando	medio
10. Redazione del cronoprogramma	medio
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto
12. Subappalto	alto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	medio
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati	medio
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	medio
3. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato	medio
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	medio
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali	medio
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto	medio
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati	medio
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	medio
3. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato	medio
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	medio
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali	medio
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto	medio

Elenco dei rischi

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo. I rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito di benefici a studenti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di importi dovuti al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;
- rilascio di benefici con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1 - "Mappatura dei processi dell'ESU di Verona e individuazione dei rischi specifici"

8. Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno dei Servizi e degli Uffici indicati ai sensi dell'articolo 7 e 8 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei dirigenti/responsabili d'area e d'intesa con il Direttore, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica; i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I dirigenti/responsabili d'area devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

9. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 7 e 8, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Comunque periodicamente deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 7 e 8.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'ESU di Verona, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività indicate all'art. 7 e 8 del presente Piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
- rotazione, ove possibile, di dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione, in tal senso dovrà essere modificata la metodologia di attribuzione delle P.O.; la rotazione è obbligatoria qualora si riscontrino anomalie; contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta deve effettuare una segnalazione al dirigente;
- i dirigenti/responsabili d'area hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 smi

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (legge anticorruzione) ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del

dipendente pubblico che segnala illeciti”, il c.d. whistleblower.

Il nuovo art. 54 bis prevede che: “1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

A tal fine è stata individuata una specifica procedura, pubblicata nell’apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente, per la segnalazione degli illeciti.

10. Obblighi di trasparenza

La trasparenza dell’attività amministrativa, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell’Ente, delle informazioni tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, a cura dei Responsabili dei Servizi in relazione alle materie di competenza.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di 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, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate.

L’Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all’articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L’Ente garantisce il diritto all’accesso civico semplice, che riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013). Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione degli stessi da parte dell’amministrazione.

L’Ente garantisce il diritto all’accesso civico generalizzato, che riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013. La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di

qualificazione.

La richiesta deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2).

L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013).

Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali.

Per l'accesso civico semplice e generalizzato sono state predisposte le istruzioni e la relativa documentazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica di cui alla suddivisione riportata nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB: dei curricula e del trattamento economico dei Dirigenti; dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale; dei report della valutazione; del referto sul controllo di gestione; del report del controllo successivo; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente; dell'organigramma e delle competenze; della situazione patrimoniale degli amministratori; dei soggetti individuati ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e s.m.i., e dei risultati degli appalti.

Ogni dirigente/responsabile d'area è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A..

Il responsabile della Trasparenza vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dai commi precedenti.

11. Rotazione degli incarichi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile d'area per la Gestione del Personale concordano con i Responsabili d'area la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 7 e 8.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono considerate infungibili, agli effetti del presente piano, le figure dei dirigenti e dei responsabili d'area, tra di loro, dei dirigenti di servizio e di staff, tra di loro, nei casi in cui è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

12. *Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti*

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti/responsabili d'area, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al dirigente, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, entro la fine di giugno e di novembre di ogni anno, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dirigenti/responsabili d'area, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie ed attestano, entro la fine di giugno e di novembre di ogni anno, detto monitoraggio.

I dirigenti/responsabili d'area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegnano a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti/responsabili d'area attestano il monitoraggio periodico del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti/responsabili d'area, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato mancato rispetto del presente piano.

I dirigenti/responsabili d'area propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo

riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il Responsabile Area Risorse Umane trasmette al Dipartimento della funzione pubblica e comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I responsabili procedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni, servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006.

L'Azienda ha l'obbligo di contenere gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale prevista dalla legge dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato; a tal fine il Responsabile Area Risorse Umane indica costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

I dirigenti/responsabili d'area presentano entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti/responsabili d'area monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico 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; informano immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali anomalie.

13. *Compiti del Nucleo di Valutazione*

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti/responsabili d'area.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti e del Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

14. *Responsabilità*

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei singoli Servizi ed Uffici.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

15. *Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012*

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

16. *Entrata in vigore*

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

Allegato 1 –

“Mappatura dei processi dell’ESU di Verona e individuazione dei rischi specifici”



MAPPATURA DEI PROCESSI - ESU DI VERONA

AREA DI RISCHIO	Descrizione	PROCESSO	FASI	Descrizione fase	VOCE DI BILANCIO CONNESSA	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	RESPONSABILITA' DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO	MISURE GIA' ASSUNTE NEGLI ANNI PRECEDENTI	MISURE DA ASSUMERE NEL 2018	MISURE DA ASSUMERE NEL 2019	MISURE DA ASSUMERE NEL 2020
A) Area: acquisizione e progressione del personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 24 D.Lgs. n.150/2009)	Selezione e reclutamento del personale	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo)	Approvazione e pubblicazione bando di concorso	113/0	Previsione di requisiti di accesso personalizzati. Inadeguati ed insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati prescelti. Insufficiente pubblicità.	Medio	Responsabile area risorse umane, Direttore.	Commissioni di gara gestite con personale interno anche di altre aree Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini per i procedimenti	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio
			2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali);	Nomina della commissione giudicatrice		Composizione della commissione finalizzata alla scelta di candidati già individuati.		Responsabile area risorse umane, Direttore.				
			3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo);	Esame domande di partecipazione e procedura di ammissione dei candidati		Inosservanza delle regole procedurali. Ammissione ed esclusione di candidati rispettivamente in possesso o meno dei previsti requisiti.		Responsabile area risorse umane, componenti Commissione, Direttore.				
			4) Fine (risultato del processo)	Valutazione dei titoli, selezione dei candidati, redazione ed approvazione della graduatoria finale		Inosservanza delle regole procedurali. Criteri di valutazione dei titoli e delle prove non ben definiti. Favoritismi nello svolgimento delle prove e discrezionalità nelle valutazioni.		Responsabile area risorse umane, componenti Commissione, Direttore.				
		Progressioni di carriera economiche	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo)	Determinazione dei criteri di selezione	105/0	Previsione di requisiti e criteri di valutazione non ben definiti o funzionali a favorire determinati candidati	Medio	Responsabile area risorse umane, Direttore.	Rigorous applicazione della normativa vigente, del contratto nazionale e del contratto collettivo decentrato integrativo Corrette relazioni sindacali Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini per i procedimenti	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio
			2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali);	Attivazione delle selezioni, approvazione e pubblicazione bando di selezione		Poca trasparenza e scarsa visibilità e pubblicità del bando di selezione		Responsabile area risorse umane, Direttore.				
			3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo);	Esame domande di partecipazione e procedura di ammissione		Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti;		Responsabile area risorse umane, Direttore.				
			4) Fine (risultato del processo)	Valutazione dei titoli, redazione ed approvazione della graduatoria finale		Uso di falsa documentazione, discrezionalità e scorretta valutazione dei titoli posseduti dai candidati per agevolare taluni soggetti nell'accesso dei benefici		Responsabile area risorse umane, Direttore.				
		(descrizione del processo)	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo) 2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali); 3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo); 4) Fine (risultato del processo)							Eventuale ulteriore processo da individuare nel corso del 2018		
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	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	Affidamento Lavori servizi e forniture e concessioni	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo)	Avvio del processo: Programmazione delle attività Risorse Economiche: Avanzo di Amministrazione e Risorse Proprie Elementi: Approvazione Bilancio Previsione e PEG e trasmissione all'Osservatorio	109 - 201 - 202 403 - 501 - 502 703 - 801 - 802	Discrezionalità nelle scelte delle attività da realizzare;	Alto	Organo Politico (CdA)	adottato misure informatiche (interne e su CONSIP) per la gestione delle procedure Commissioni di gara gestite con personale interno anche di altre aree	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio
			2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali);	Atto autorizzatorio della progettazione, approvazione progetti, indizione procedura di gara (capitolato, disciplinare, invito a partecipare) ricezione offerte, gestione della gara ed esame delle offerte		- Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; - Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso dei benefici	Alto	Area Affari Generali e Patrimonio e RUP				
			3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo);			- Aggiudicazione a favore di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso al fine di agevolare determinati soggetti	Medio					
			4) Fine (risultato del processo)	Graduatoria finale e aggiudicazione con la stipula del contratto.			Basso					
Gestione contrattuale dell'appalto di lavori, servizi, forniture e concessioni	Esecuzione dei lavori servizi forniture	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo)	Lettera comunicazione di avvenuta stipula del contratto e Verbale del DEC (Direttore Esecuzione del Contratto)	109 - 201 - 202 403 - 501 - 502 703 - 801 - 802	Variare le condizioni contrattuali rispetto a quanto previsto nella documentazione di gara.	Basso		monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	
		2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali);	Varianti e integrazioni ai contratti esistenti per eventi imprevedibili che richiedono prestazioni aggiuntive/complementari da parte dell'aggiudicatario proroghe/estensioni del 5° d'obbligo/rinnovi/subappalto		Discrezionalità nelle scelte delle attività o lavori da realizzare;	Alto						
		3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo);			Discrezionalità nell'indicazione della corretta esecuzione dell'appalto	Alto						
		4) Fine (risultato del processo)	Collaudo, regolare esecuzione ordinativo pagamento e mandato e restituzione della cauzione definitiva			Basso						
		(descrizione del processo)	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo) 2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali); 3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo); 4) Fine (risultato del processo)							Eventuale ulteriore processo da individuare nel corso del 2018		

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni o concessioni	Assegnazione di benefici per la fruizione di servizi mediante o senza bando di concorso (Servizio Abitativo, Servizio Ristorazione)	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo)	Risorse economiche: stanziamenti di bilancio per la copertura dei costi del servizio; entrate dirette dalla gestione del servizio (pagamento del servizio da parte dell'utenza) Avvio del processo: Piano Annuale degli Interventi per il Diritto allo Studio che pone i requisiti di reddito e merito per la concessione del beneficio	1 - 109 - 118		basso	- Direzione Benefici e Servizi agli Studenti - - Dirigente - - Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili	- I criteri per l'attribuzione dei benefici sono quelli stabiliti dal Piano Annuale Regionale; - Il merito utilizzato in fase di calcolo è quello comunicato dalle istituzioni di riferimento; - Il "reddito" utilizzato è quello fornito dall'INPS attraverso il controllo delle dichiarazioni ISEE presentate dagli studenti; - Il calcolo delle graduatorie è effettuato dalla procedura e tiene traccia delle eventuali variazioni effettuate; - Pubblicazione delle graduatorie degli idonei e dei beneficiari sul sito web istituzionale (servizio abitativo); - Informatizzazione dei processi che impedisce fisicamente il caricamento di domande oltre i termini del bando e tiene traccia delle variazioni apportate ai dati.	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio
			2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali);	- Predisposizione del bando di concorso in attuazione del Piano Annuale Regionale e approvazione mediante Decreto del Direttore - Acquisizione tramite "Sportello on-line" delle domande di beneficio - Elaborazione automatizzata delle graduatorie per il servizio abitativo o per il calcolo della tariffa spettante per l'accesso al servizio ristorazione - Verifica del merito presentato dagli studenti mediante controllo diretto con le istituzioni di riferimento (Università, Accademia e Conservatorio) - Predisposizione delle graduatorie e approvazione mediante Decreto del Direttore - Assegnazione di un posto letto presso le residenze universitarie - Assegnazione della tariffa per l'accesso al servizio ristorazione		- Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; - Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; - Erogazione indebita a favore di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso al fine di agevolare determinati soggetti - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso dei benefici	medio					
			3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo);									
			4) Fine (risultato del processo)	Fruizione del servizio da parte dell'utente: - servizio abitativo: consegna delle chiavi per l'accesso alle strutture - servizio ristorazione: utilizzo della tessera per il riconoscimento diretto dell'utente alla cassa del ristorante universitario	1 - 100 - 202 1 - 100 - 203 1 - 100 - 204 1 - 100 - 205	medio						
		(descrizione del processo)	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo) 2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali); 3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo); 4) Fine (risultato del processo)							Eventuale ulteriore processo da individuare nel corso del 2018		
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone da enti pubblici e privati;	- Concessione Borse di Studio - Contributo Trasporti	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo)	Risorse economiche: Tasse Regionali versate dagli iscritti all'Accademia di Belle Arti e al Conservatorio di Musica di Verona Avvio del Processo: Piano Annuale degli Interventi per il Diritto allo Studio che pone i requisiti di reddito e merito per la concessione del beneficio	1 - 101 - 101 1 - 101 - 102 2 - 101 - 701		medio	- Direzione Benefici e Servizi agli Studenti - - Dirigente - - Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili	- I criteri per l'attribuzione dei benefici sono quelli stabiliti dal Piano Annuale Regionale; - Il merito utilizzato in fase di calcolo è quello comunicato dalle istituzioni di riferimento; - Il "reddito" utilizzato è quello fornito dall'INPS attraverso il controllo delle dichiarazioni ISEE presentate dagli studenti; - Il calcolo delle graduatorie è effettuato dalla procedura e tiene traccia delle eventuali variazioni effettuate; - Pubblicazione delle graduatorie degli idonei e dei beneficiari sul sito web istituzionale; - Informatizzazione dei processi che impedisce fisicamente il caricamento di domande oltre i termini del bando e tiene traccia delle variazioni apportate ai dati.	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio
			2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali);	- Predisposizione del bando di concorso in attuazione del Piano Annuale Regionale e approvazione mediante Decreto del Direttore - Acquisizione tramite "Sportello on-line" delle domande di beneficio - Elaborazione automatizzata delle graduatorie - Verifica del merito presentato dagli studenti mediante controllo diretto con le istituzioni di riferimento (Accademia e Conservatorio) - Predisposizione delle graduatorie, calcolo dei fondi disponibili e approvazione mediante Decreto del Direttore		- Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; - Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; - Erogazione indebita a favore di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso al fine di agevolare determinati soggetti - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso dei benefici						
			3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo);									
			4) Fine (risultato del processo)	- Erogazione delle borse di studio in base ai fondi via via disponibili - vedi "E - S" per la fase di controlli post erogazione	1 - 104 - 1007 1 - 104 - 1008 1 - 104 - 1009	- Inottemperanza nella revoca dell'importo indebitamente percepito al fine di agevolare determinati soggetti - Mancata erogazione della sanzione amministrativa al fine di agevolare determinati soggetti						
		Concessione di Sussidi Straordinari	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo)	Risorse economiche: specifico stanziamento di bilancio (Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto, n. 1267 del 20 aprile 1999) Avvio del Processo: richiesta da parte dello studente	1 - 104 - 1017		medio	- Direzione benefici e Servizi agli Studenti - - Dirigente - - Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili	- I criteri per l'attribuzione dei benefici sono quelli stabiliti dalla DGR 1267/99; - Il merito utilizzato in fase di calcolo è quello comunicato dalle istituzioni di riferimento; - Il "reddito" utilizzato è quello fornito dall'INPS attraverso il controllo delle dichiarazioni ISEE presentate dagli studenti; - viene richiesta una documentazione di supporto per la certificazione delle situazioni di disagio; - nel rispetto della privacy, i nominativi dei soggetti beneficiari sono indicati nel decreto di assegnazione solo con le iniziali, mentre nel verbale di assegnazione, atto interno, sono indicati per esteso	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio
2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali);	- Colloquio con l'interessato e verifica iniziale dei requisiti previsti dalla DGR 1267/99 - Richiesta di presentazione della documentazione integrativa comprovante la sussistenza delle situazioni di particolare ed eccezionale disagio economico - Predisposizione del verbale contenente le valutazioni per la concessione o la non concessione del sussidio e approvazione mediante Decreto del Direttore		- Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; - Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; - Erogazione indebita a favore di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso al fine di agevolare determinati soggetti - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso dei benefici									
3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo);												
4) Fine (risultato del processo)	Erogazione del sussidio straordinario	1 - 104 - 1017	basso									
		Erogazione di contributi ad associazioni, enti, soggetti diversi dagli studenti	1) Inizio (risorse economiche / elementi / eventi che avviano il processo)	Risorse economiche: specifico stanziamento di bilancio Avvio del Processo: predisposizione delle azioni e iniziative nel Piano Economico di Gestione	1 - 104 - 1005 1 - 104 - 1013 1 - 104 - 1023 1 - 104 - 1029 1 - 104 - 1011 1 - 104 - 1014 1 - 104 - 1015 1 - 104 - 1016		medio	- Organi di indirizzo politico-amministrativo - Direttore ESU - Dirigente Benefici e Servizi agli studenti - Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili	- Individuazione dei criteri di assegnazione del contributo mediante la stesura di specifici requisiti; - Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 16.09.2009 con la quale sono stati approvati i criteri e le modalità per la determinazione della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici* * Decreto del Direttore n. 124 del	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio	monitoraggio del processo e della valutazione del rischio
2) Fase di scelta (attività decisionali / criteri decisionali / conseguenze decisionali);	- Predisposizione della convenzione generale con l'Università per le iniziative comuni e assegnazione dei fondi alle specifiche attività previste - Individuazione delle iniziative specifiche da svolgere a favore degli studenti negli ambiti ricreativi, sportivi, culturali		- Individuazione di soggetti non idonei - Erogazione di fondi senza la verifica dell'effettivo svolgimento delle iniziative									
3) Documentazione (Documenti, Dati e Informazioni generate o ricevute nel processo);	Richiesta di relazioni a consuntivo per l'erogazione dei fondi stanziati e verifica dell'effettivo svolgimento delle iniziative											

