



Università degli Studi di Pavia

Area Sistemi Informativi

CENSIMENTO ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

(art. 1, comma 1, lettera a, Legge 190/2012)

LEGGE ANTICORRUZIONE



LEGGE
6 novembre 2012, n. 190



Giugno 2013

Sommario

1	PREMESSA	3
2	RISORSE UMANE DISPONIBILI	3
3	INCARICHI DI RESPONSABILITÀ	4
4	ATTIVITÀ A RISCHIO	5
5	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI PRESTAZIONALI D'APPALTO PER LAVORI E/O SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA.....	6
5.1	MODALITÀ OPERATIVE.....	6
5.2	AZIONI DI PREVENZIONE	6
6	GESTIONE PROCEDURE NEGOZiate E IN ECONOMIA PER FORNITURA DI BENI E/O SERVIZI	6
6.1	MODALITÀ OPERATIVE.....	6
6.2	AZIONI DI PREVENZIONE	7
7	DIREZIONE E COLLAUDO LAVORI E/O SERVIZI	7
7.1	MODALITÀ OPERATIVE.....	7
7.2	AZIONI DI PREVENZIONE	7
8	CONTROLLO E APPLICAZIONE CONVENZIONI CONSIP E/O ACQUISTI MEPA	7
8.1	MODALITÀ OPERATIVE.....	7
8.2	AZIONI DI PREVENZIONE	8
9	PAGAMENTI A FAVORE DI SOCIETÀ, IMPRESE E ALTRI SOGGETTI.....	8
9.1	MODALITÀ OPERATIVE.....	8
9.2	AZIONI DI PREVENZIONE	8
10	PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	8
10.1	MODALITÀ OPERATIVE.....	8
10.2	AZIONI DI PREVENZIONE	8
11	CONCLUSIONI	8

1 PREMESSA

Obiettivo del documento è dare adempimento a quanto previsto dal “Piano triennale di prevenzione della corruzione” dell’Università di Pavia mediante un censimento delle risorse umane disponibili, degli incarichi e delle responsabilità dei singoli progetti affidati, dei processi che coinvolgono i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate e delle vertenze in corso.

2 RISORSE UMANE DISPONIBILI

Nel seguente prospetto sono indicate le risorse umane assegnate all’Area Sistemi Informativi al 1° giugno 2013 con la loro qualifica e il numero di ore settimanali di lavoro.

N.	NOMINATIVO	QUALIFICA	ORE SETTIMANALI
1	ALICANTI Marisa	EP/6	36
2	ALPEGGIANI Luigi	C/6	36
3	BARBIERI Daniela	C/6	33,07
4	BASSANINI Michele	D/1	36
5	BOGGIANI Daniela	D/3	36
6	BOGGIANI Marialuisa	C/5	33,07
7	BOSCHETTI M. Grazia	D/1	36
8	BRANDOLINI Laura	D/1	36
9	BRASCHI PAOLA	C/4	27
10	CASA Paolo	D/5	36
11	CIABATTONI Tiziana	D/3	36
12	COREA Nicola	C/5	36
13	CRIVELLI Enrica	D/5	36
14	D'ERCOLE Patrizia	EP/3	36
15	DEVECCHI Giuliana	D/6	36
16	FERLINI Flavio	DIRIGENTE	36
17	GALLUZZI Giorgio	C/1	36
18	GOLFREDI Annalisa	D/3	36
19	LANTERNA Dario	D/4	36
20	LOCATELLI Donata	D/3	32,45
21	MAGGI Clarissa	D/5	10,48
22	MAIORANA Alessandro	C/1	36

23	MALINVERNI Gabriele	D/3	36
24	MARCHESI Francesco	D/2	36
25	PAZZI Nadia	D/1	36
26	PINI Massimiliano	D/4	36
27	POGGI Daniela	D/3	36
28	SALVADORI Patrizia	C/6	36
29	SANFILIPPO Anna	C/2	36
30	SANTANGELO Luigi	D/1	36
31	SARTOR Claudio	D/5	36
32	SETTI Federica	D/6	36
33	SPIZZI Dante	D/1	36
34	TAMBANI Maria Grazia	D/2	36
35	TAVAZZANI Stefano	C/5	36
36	TERNI Alessandro	D/3	36
37	VENTURINI Claudia	D/5	36
38	ZANONI Barbara	C/6	36
39	ZEZZA Giuseppina	D/3	36

3 INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

Oltre all'incarico dirigenziale attribuito all'Ing. Flavio Ferlini, con Determinazione n. 2069/2012 Prot. n. 49790 del 21/12/2012, il Direttore Generale ha conferito i seguenti incarichi per l'anno 2013.

AUTOMAZIONE GESTIONALE

- SERVIZIO AUTOMAZIONE GESTIONALE: Patrizia D'Ercole
- SW AREA DIDATTICA: Alberto Casa Paolo
- SW GESTIONALE: ad interim responsabile del servizio
- SW BIBLIOTECHE: Federica Setti

GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

- SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE: Marisa Alicanti
- gestione reti: Claudia Venturini

- gestione sistemi: Dario Lanterna
- sistemi periferici: Claudio Sartor
- web e multimedia: Massimiliano Pini

ACQUISTI, GESTIONE AULE E CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

- SERVIZIO ACQUISTI, GESTIONE AULE E CERTIFICAZIONI INFORMATICHE: Flavio Ferlini – *ad interim*
- acquisti e manutenzioni HW e SW: Giuliana Devecchi
- Aule didattiche ed ECDL: Enrica Crivelli
- MANUTENZIONE HARDWARE: Barbara Zanoni

GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE DATI PERSONALI

- SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE DATI PERSONALI: Flavio Ferlini – *ad interim*
- PROTEZIONE DATI PERSONALI: Nadia Pazzi
- GESTIONE AMMINISTRATIVA: Maria Grazia Boschetti

4 ATTIVITÀ A RISCHIO

Si elencano di seguito le attività che si giudicano potenzialmente a rischi dal punto di vista della corruzione:

- predisposizione capitolati prestazionali d'appalto per lavori e/o servizi sopra soglia comunitaria;
- gestione procedure negoziate e in economia per fornitura di beni e/o servizi;
- direzione e collaudo lavori e/o servizi;
- controllo e applicazione convenzioni CONSIP e/o acquisti MEPA;
- pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti;
- processo di valutazione del personale.

5 PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI PRESTAZIONALI D'APPALTO PER LAVORI E/O SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

5.1 MODALITÀ OPERATIVE

Nella fase di redazione dei capitolati possono essere inseriti elementi discrezionali tali da favorire alcuni concorrenti a discapito di altri.

I capitolati e i requisiti tecnici in essi contenuti sono di norma predisposti, per i settori di specifica competenza, dai soggetti a cui sono stati attribuiti incarichi di responsabilità.

I documenti di gara vengono valutati e validati dal Dirigente che li propone per le connesse autorizzazioni ai competenti organi accademici (principalmente Direttore generale e Consiglio di Amministrazione).

Le procedure di gara per l'aggiudicazione sono poi gestite da una commissione appositamente nominata.

5.2 AZIONI DI PREVENZIONE

Nella fase di valutazione e validazione si verificherà che i requisiti consentano la più ampia partecipazione possibile alla gara da parte dei fornitori al fine di massimizzare la concorrenza.

6 GESTIONE PROCEDURE NEGOZiate E IN ECONOMIA PER FORNITURA DI BENI E/O SERVIZI

6.1 MODALITÀ OPERATIVE

Nella fase di redazione dei capitolati possono essere inseriti elementi discrezionali tali da favorire alcuni concorrenti a discapito di altri.

I capitolati e i requisiti tecnici in essi contenuti sono di norma predisposti, per i settori di specifica competenza, dai soggetti a cui sono stati attribuiti incarichi di responsabilità.

I documenti di gara vengono poi valutati e validati dal Dirigente che assume in via esclusiva la funzione di responsabile del procedimento e segue tutta la procedura di selezione e aggiudicazione.

6.2 AZIONI DI PREVENZIONE

Nella fase di valutazione e validazione si verificherà che i requisiti delle forniture consentano la più ampia partecipazione possibile alla gara al fine di massimizzare la concorrenza.

7 DIREZIONE E COLLAUDO LAVORI E/O SERVIZI

7.1 MODALITÀ OPERATIVE

Dopo l'aggiudicazione, le attività di direzione e collaudo dei lavori sono assegnati direttamente a soggetti che hanno un esplicito incarico di responsabilità.

In questa fase il rischio di corruzione può essere alto in quanto l'azione di controllo incide significativamente sui costi del fornitore e quindi sui conseguenti utili.

7.2 AZIONI DI PREVENZIONE

Saranno fatti controlli a campione sulle forniture/servizi già valutati positivamente in fase di collaudo per verificare la correttezza delle procedure adottate.

8 CONTROLLO E APPLICAZIONE CONVENZIONI CONSIP E/O ACQUISTI MEPA

8.1 MODALITÀ OPERATIVE

Con la recente introduzione dell'obbligo per l'Università di approvvigionarsi mediante il ricorso alle convenzioni CONSIP o al MEPA le procedure di acquisto sono facilmente monitorabili.

Per l'Area Sistemi Informativi le persone che hanno incarichi di responsabilità si configurano come punti istruttori e hanno, quindi, il solo potere d'istruire le pratiche di acquisto predisponendo le proposte d'ordine e veicolandole verso il punto ordinante.

Il solo punto ordinante è il Dirigente dell'Area che provvede all'inoltro dell'ordine ai fornitori solo dopo aver ricevuto le necessarie autorizzazioni dall'Area Finanza e, ove previsto, dal Direttore Generale.

8.2 AZIONI DI PREVENZIONE

Nella fase di valutazione e validazione delle proposte d'ordine si verificherà che i requisiti delle forniture consentano la più ampia scelta possibile.

Verifiche saranno fatte anche sulla rotazione/diversificazione dei fornitori.

9 PAGAMENTI A FAVORE DI SOCIETÀ, IMPRESE E ALTRI SOGGETTI

9.1 MODALITÀ OPERATIVE

Visto il verbale di collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione emessa da un soggetto titolare di incarico di responsabilità, l'autorizzazione al pagamento viene conferita dal solo Dirigente.

La documentazione amministrativo-contabile viene verificata dal Responsabile della gestione amministrativa.

9.2 AZIONI DI PREVENZIONE

Si effettueranno controlli a campione per verificare che le liquidazioni siano state fatte in ordine cronologico.

10 PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

10.1 MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di valutazione del personale, secondo le metodologie individuate a livello di Ateneo, a carico dei vari soggetti incaricati si presta ad un'ampia discrezionalità e quindi è potenzialmente a rischio di corruzione.

10.2 AZIONI DI PREVENZIONE

Si attueranno le misure previste dall'Area Risorse Umane e Organizzazione.

11 CONCLUSIONI

Per quanto evidenziato, nell'ambito delle attività a rischio hanno un ruolo rilevante i soggetti con incarichi di responsabilità e, in misura prevalente, il Dirigente dell'Area.

L'obbligatorietà del ricorso alle convenzioni CONSIP e al MEPA per gli acquisti, insieme al tracciamento delle gare e dei pagamenti messi in atto dall'AVCP, rendono più facilmente controllabili tutte le fasi del processo.

Una ulteriore agevolazione alla fase di controllo potrà derivare dall'obbligo di fatturazione elettronica alle Pubbliche Amministrazioni recentemente introdotto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013.