

Università degli Studi di Udine

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190

[Digitare il nome dell'autore]

24/04/2013

1. PRESENTAZIONE
2. CONTESTO INTERNO
3. OGGETTO E FINALITÀ
4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
5. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
6. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO
7. OBBLIGHI INFORMATIVI
8. OBBLIGHI DI TRASPARENZA
9. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI
10. RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA
11. PIANIFICAZIONE TRIENNALE

PRESENTAZIONE

Il presente Piano di prevenzione della corruzione dell'Università degli Studi di Udine (di seguito Piano Uniud), viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 approvato dal Consiglio dei Ministri n. 72 dell'8 marzo 2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica (d.p.c.m. 16 gennaio 2013), delle indicazioni fornite dalla CiVIT reperibili on line nonché in base ad ulteriori informazioni tra cui il documento redatto dall'Ufficio Studi del CODAU. Non è invece ancora disponibile il Piano nazionale anticorruzione previsto dall'art. 1, comma 4, lett. c) della legge 190/2012.

Preme precisare sin da subito che nel presente piano si fa riferimento all'accezione più ampia del concetto di corruzione richiamato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che comprende le varie situazioni in cui "venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"¹, a prescindere dalla rilevanza penale.

*In considerazione della particolare complessità dell'Ateneo, in termini di attività svolte e soggetti coinvolti, con conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti, il presente **Piano di prevenzione della corruzione dell'Università degli Studi di Udine** prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e scientifiche. Per i rapporti intercorrenti con il Sistema Sanitario, relativamente all'attività assistenziale prestata da personale universitario in convenzione, si prevede di individuare aree comuni di intervento, come previsto al paragrafo 9.*

1. CONTESTO INTERNO

L'Università degli Studi di Udine ha una caratteristica assolutamente peculiare: è l'unica università italiana istituita per volontà popolare. Furono ben 125.000 le firme sulla proposta di legge di iniziativa popolare per l'istituzione dell'università del Friuli, molte raccolte nelle tendopoli dopo il terremoto del 1976. Quelle firme testimoniano la volontà del popolo friulano di scommettere sul suo futuro partendo dall'alta formazione, dalla conoscenza, dai giovani. La lungimiranza e la capacità di superare le contrapposizioni della classe politica di allora, portarono all'approvazione della prima legge sulla ricostruzione del Friuli che sancì la nascita dell'Università degli Studi di Udine nel 1978 al fine di promuovere "lo sviluppo e il progresso della cultura e delle scienze attraverso la ricerca, l'insegnamento e la collaborazione scientifica e culturale con istituzioni italiane ed estere, contribuendo con ciò allo sviluppo civile, culturale, sociale ed economico del Friuli"

È questa, a poco più di trent'anni dalla sua fondazione ufficiale, la sintesi dell'origine dell'Università degli Studi di Udine.

Di seguito è riportata l'attuale rappresentazione di sintesi dell'Università di Udine ed una breven presentazione della sua organizzazione. Maggiori dettagli si possono trovare al sito <https://nuva.uniud.it/scon/ateneo-in-cifre/>.

LA DIDATTICA

L'Offerta formativa dell'a.a. 2012-2013 è costituita da 70 percorsi formativi, di cui:

- *34 corsi di Laurea Triennale (di cui 3 interfacoltà, 2 interateneo, 1 con rilascio del titolo doppio congiunto)*
- *33 corsi di Laurea Magistrale (di cui 2 interfacoltà, 7 interateneo con università italiane, 6 con rilascio del titolo doppio congiunto)*
- *3 corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico.*

FORMAZIONE POST LAUREA

L'Offerta formativa post lauream nell'a.a. 2012-2013 è costituita da 19 scuole di specializzazione, 7 master e 21 dottorati di Ricerca (XXVIII ciclo)

GLI STUDENTI

Il numero di studenti è così dimensionato:

- *16.399 iscritti di cui 4.823 fuori corso - a.a. 2011/2012 (dato aggiornato al 3 aprile 2013)*
- *4.715 iscritti al primo anno, di cui 4.526 immatricolati - a.a. 2011/2012 (dato aggiornato al 3 aprile 2013)*
- *2.917 laureati nell'anno solare 2012.*

LA RICERCA

- *163 assegnisti di ricerca (dato rilevato il 31 dicembre 2012)*
- *404 dottorandi (a.a. 2011/2012)*

- 21 dottorati di ricerca con 212 posti disponibili (XXVIII ciclo) di cui 5 riservati a stranieri
- 74 domande di tutela per brevetti presentate, 51 brevetti attivi di cui 24 commercializzati (fino al 14/02/2013)
- 31 imprese spin-off attive (fino al 14/02/2013)

IL PATRIMONIO LIBRARIO AL 31.12.2012

- 836.872 volumi
- 2.930 abbonamenti a periodici attivi
- 8.001 periodici elettronici
- 72 banche dati bibliografiche elettroniche

L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - A.A. 2011/2012

- 337 studenti in uscita - Programma Erasmus Studio e Placement
- 163 studenti in entrata - Programma Erasmus Studio e Placement
- 7 corsi con titolo congiunto

IL PERSONALE AL 31.12.2012

Il personale di ruolo al 31 dicembre 2012 risulta costituito da 704 docenti, 547 tecnici amministrativi (di cui 33 a tempo determinato) e 35 collaboratori ed esperti linguistici.

GLI SPAZI A DISPOSIZIONE DEGLI STUDENTI

Servizi agli studenti	34 sale di lettura
	741 posti lettura
	214 aule
	22 aule informatiche
	647 postazioni PC

L'ULTIMO BILANCIO CONSUNTIVO CONSOLIDATO (2011)

Bilancio consolidato di Ateneo (2011)	Entrate	172 mln
	Uscite	151 mln
	Risultato gestione di competenza (A)	21 mln
	Risultato gestione residui (B)	10 mln
	Risultato di gestione (A+B)	31 mln
	Risultato di amministrazione	53 mln

Nel corso del 2011 e del 2012 è stato approvato ed attuato un imponente piano di riassetto organizzativo dell'Ateneo con interventi di razionalizzazione e riorganizzazione a livello dell'Amministrazione centrale, del Sistema bibliotecario e delle strutture dipartimentali, nonché l'introduzione del bilancio unico di Ateneo in contabilità economico-patrimoniale e di sistemi di pianificazione e misurazione della performance organizzativa e individuale.

In esecuzione alle disposizioni della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 10 del 14 gennaio 2011 - Suppl. Ordinario n. 11, l'Ateneo ha provveduto alla predisposizione e approvazione del nuovo Statuto, emanato con D.R. n. 1 del 02 gennaio 2012, http://www.uniud.it/ateneo/normativa/regolamenti_elezioni/statuto e dei relativi organi. Dall'emanazione del nuovo Statuto, sono stati deliberati dagli Organi di Ateneo una serie di Regolamenti fondamentali per il funzionamento dell'ateneo, consultabili all'indirizzo <http://www.uniud.it/ateneo/normativa>.

GLI ORGANI DI GOVERNO CENTRALE

Sono Organi centrali dell'Ateneo:

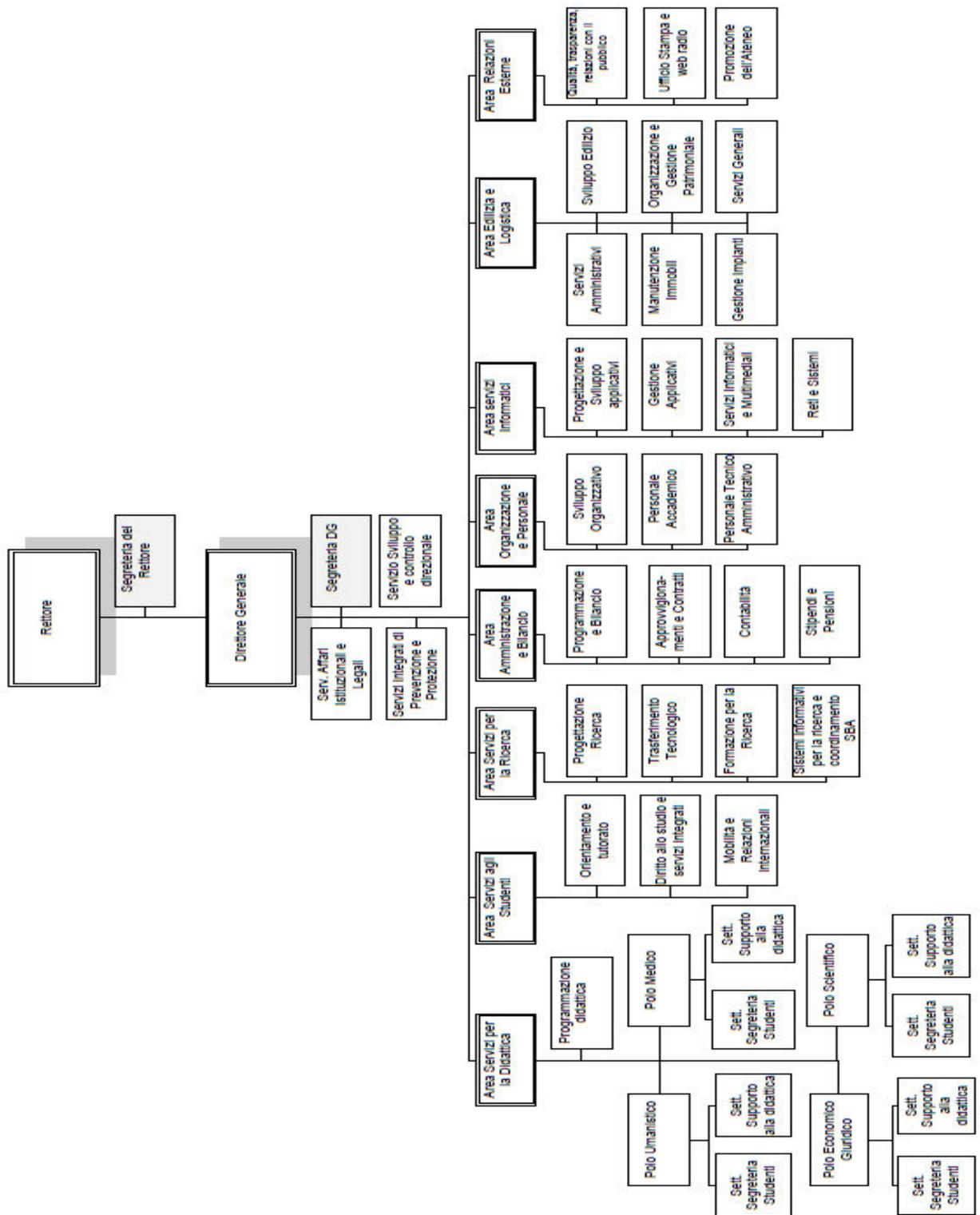
- *il Rettore: dirige la politica generale dell'Ateneo e ne è responsabile;*
- *il Senato accademico: elabora e propone al Consiglio di amministrazione strategie di sviluppo dell'Ateneo con particolare riguardo alla didattica, alla ricerca e ai servizi agli studenti. Esprime, inoltre, un parere obbligatorio sul bilancio di previsione annuale e triennale, sul conto consuntivo e sul documento di programmazione triennale dell'Università;*
- *il Consiglio di amministrazione: determina le strategie generali di sviluppo dell'Ateneo e delibera in materia di corsi di studio, tenuto conto delle proposte del Senato accademico;*
- *il Collegio dei Revisori dei Conti: svolge, in maniera indipendente, funzioni di consulenza e di controllo interno relativamente alla regolarità della gestione amministrativa dell'Università;*
- *il Nucleo di Valutazione: valuta annualmente le attività didattiche, di ricerca e amministrative dell'Ateneo e ne verifica l'efficacia e l'efficienza. Esercita, inoltre, ogni altra funzione a esso attribuita dalle norme vigenti;*
- *il Direttore generale: è responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di amministrazione;*
- *il Collegio di disciplina: esercita le competenze disciplinari nei confronti dei professori e dei ricercatori;*
- *il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità: promuove misure idonee a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e a garantire pari opportunità effettive al fine di favorire condizioni di lavoro improntate al benessere organizzativo;*
- *il Consiglio degli studenti: rappresenta la comunità studentesca nell'organizzazione dell'Ateneo.*

LE STRUTTURE

Le strutture in cui è articolata l'Università di Udine al suo interno sono le seguenti:

<i>Strutture scientifico didattiche</i>	<i>Dipartimento di chimica, fisica e ambiente</i>
	<i>Dipartimento di ingegneria civile e architettura</i>
	<i>Dipartimento di ingegneria elettrica gestionale e meccanica</i>
	<i>Dipartimento di matematica e informatica</i>
	<i>Dipartimento di scienze agrarie ed ambientali</i>
	<i>Dipartimento di scienze degli alimenti</i>
	<i>Dipartimento di storia e tutela dei beni culturali</i>
	<i>Dipartimento di lingue e letterature straniere</i>
	<i>Dipartimento di scienze umane</i>
	<i>Dipartimento di studi umanistici</i>
	<i>Dipartimento di scienze mediche e biologiche</i>
	<i>Dipartimento di scienze mediche sperimentali e cliniche</i>
	<i>Dipartimento di scienze giuridiche</i>
	<i>Dipartimento di scienze economiche e statistiche</i>
<i>Istituti di eccellenza</i>	<i>Scuola Superiore</i>
<i>Poli didattici</i>	<i>Polo umanistico e della formazione</i>
	<i>Polo scientifico</i>
	<i>Polo economico-giuridico</i>
	<i>Polo medico</i>
<i>Centri di ricerca</i>	<i>CIME - medicina rigenerativa</i>
	<i>CIRD- Centro Interdipartimentale per la Ricerca Didattica</i>
	<i>CIRF – Centro Interdipartimentale di Ricerca sulla Cultura e la Lingua del Friuli</i>
	<i>Cartesio -</i>
	<i>CIFI -</i>
	<i>CIRM - Centro Interdipartimentale di Ricerca sulla Morfologia</i>
	<i>Centro Interdipartimentale di Ricerca sulla Pace "Irene"</i>
	<i>CIWE</i>
<i>Strutture speciali</i>	<i>CUSA - Azienda Agraria Universitaria "A. Servadei"</i>
	<i>CEIP – Centro Internazionale sul Plurilinguismo</i>
<i>Sistema bibliotecario</i>	<i>Biblioteca umanistica e della formazione</i>
	<i>Biblioteca scientifica e tecnologica</i>
	<i>Biblioteca economica e giuridica</i>
	<i>Biblioteca medica</i>
<i>Centri Polifunzionali</i>	<i>Centro Polifunzionale di Gorizia</i>
	<i>Centro Polifunzionale di Pordenone</i>
<i>Centri di servizio</i>	<i>CLAV – Centro linguistico e audiovisivi</i>

Le strutture che operano per l'assolvimento delle funzioni amministrative a livello centrale sono qui rappresentate nell'organigramma dell'Amministrazione centrale:



Dall'esame dello stato del contenzioso in atto nell'Ateneo, appare evidente come l'incidenza complessiva numerica non rappresenti particolari criticità. Per quanto attiene le singole categorie, si rappresenta quanto segue.

TIPOLOGIE DI RICORSO	NUMERO	VALORE IN EURO
ACCESSO ATTI	0	0
BORSE STUDIO	0	0
CONCORSI	5	indeterminato
FALLIMENTI	4	298.051,08
IMPUGNAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	1	indeterminato
INDENIZZI PER ESPROPRIO	1	3.000.000,00
PENALE	0	0
PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI	9	indeterminato
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	4	25.000,00
RECUPERO CREDITO	4	447.000,00
RICERCA	1	indeterminato
RISARCIMENTO DANNI	0	0
SINISTRI	0	0
SPECIALIZZANDI MEDICI	12	70.900,00
STUDENTI	6	indeterminato
APPALTI	1	250.000,00

Dall'analisi di tali dati, non si evincono fenomeni significativi, visto il numero limitato rispetto al numero di personale tecnico-amministrativo e docente in servizio presso l'Ateneo.

Ai fini della redazione e comprensione del presente Piano, si è ritenuto utile altresì procedere ad un'analisi dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei propri dipendenti, al fine di verificare eventuali ricorrenze nelle tipologie di comportamenti illeciti, ed individuare il momento del procedimento dove si annida maggiormente il rischio.

Sia il personale docente sia il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare, secondo differenti modalità:

- *i professori e ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 R.D. 31.08.1933 n. 1592 (censura, sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno, revocazione, destituzione senza o con perdita del diritto a pensione o ad assegni, a seconda della gravità delle mancanze) previa istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 940, su proposta motivata del Rettore;*

- *il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare nelle forme previste dal D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto sia dal Contratto Collettivo nazionale a cui lo stesso rimanda (rimprovero verbale o scritto - censura, multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie dal Dirigente o dall'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato.*

Nell'Università di Udine per quanto riguarda il Personale docente, nel periodo 2010, 2011 e 2012 sono stati avviati cinque procedimenti disciplinari di cui tre conclusi con una sanzione disciplinare. Per quanto riguarda il Personale TA l'ultimo caso di procedimento disciplinare (con sanzione) risale al 2009.

2. OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione” l’Università degli Studi di Udine ogni anno adotta 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.

Il concetto di “corruzione” preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si possa riscontrare l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Scopo del Piano è l’individuazione, tra le attività di competenza dell’Università, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell’Ateneo.

La violazione, da parte dei dipendenti dell’Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall’art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Università degli Studi di Udine ha nominato, con D.R. n. 95 del 13 marzo 2013, il dirigente dr. Francesco Savonitto (di seguito Dirigente) Responsabile della prevenzione della corruzione. La nomina vale sino al 31 dicembre 2015.

Il Dirigente predispose ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici dell'Ateneo, il Piano Uniud, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Piano Uniud viene trasmesso, a cura del Servizio affari istituzionali e legali, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Università nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Dirigente deve:

- *provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Uniud e della sua idoneità,*
- *proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- *provvedere alla verifica, d'intesa con il direttore generale, dell'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 programmi di formazione di cui al comma 11 Legge 190/2012.*

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

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, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Le attività dell'Ateneo che si leggono di seguito sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente, e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nella ampia accezione descritta al paragrafo 2, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Struttura	Unità organizzativa	Attività a rischio	Grado di rischio
Sistema bibliotecario di Ateneo		Selezione fornitori di risorse bibliografiche ed acquisizione di beni e servizi.	MEDIO
Area servizi per la didattica		Procedure selettive e concorsuali – compensi e benefici (borse di studio); procedure di rilascio certificazione; procedure di carriera (convalida attività formative, registrazione esami, controllo flussi informatici, procedure di annullamento atti).	MEDIO/ALTO
		Procedure selettive e concorsuali - Ammissione studenti stranieri - compensi e benefici (borse di studio) - procedure di rilascio certificazione/attestazioni/dichiarazioni .	MEDIO
Area servizi agli studenti		Procedure selettive e concorsuali – compensi e benefici (borse di studio; compensi di collaborazione 150 ore; compensi tutorato; esoneri ; contribuzione) - procedure di rilascio certificazione - procedure di carriera (convalida attività formative, controllo flussi informatici, registrazione tasse, procedure di annullamento atti); attività supporto servizi disabili.	MEDIO/ALTO
Segreteria amministrativa di dipartimento		Pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti.	MEDIO
		Procedure (selettive e dirette) per l'affidamento di contratti di collaborazione aventi ad oggetto ricerca e didattica.	MEDIO/ALTO

		<i>Procedure selettive per l'affidamento di contratti di insegnamento</i>	MEDIO/ALTO
		<i>Stipula convenzioni di ricerca</i>	MEDIO/ALTO
		<i>Stipula convenzioni di conto terzi.</i>	ALTO
		<i>Procedura d'acquisto di beni e servizi.</i>	MEDIO
Area amministrazione bilancio	Ufficio contabilità	<i>Pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti.</i>	MEDIO
	Ufficio approvvigionamenti e contratti	<i>Redazione e sottoscrizione atti convenzionali.</i>	BASSO
		<i>Partecipazione e costituzione di Organismi di diritto pubblico o privato</i>	MEDIO
		<i>Accettazione atti di liberalità, legati e eredità.</i>	BASSO
		<i>Gestione contratti assicurativi (post aggiudicazione).</i>	MEDIO
		<i>Processo: gestione del fondo economale Attività a rischio: maneggio di denaro pubblico.</i>	ALTO
		<i>Processo: acquisizione di prodotti, servizi, lavori e opere Attività a rischio: affidamenti tramite procedure aperte; affidamenti tramite procedure negoziate; affidamenti tramite cottimo fiduciario; affidamenti diretti; indagini di mercato; redazione provvedimenti autorizzatori; errate contabilizzazioni dei fabbisogni; definizione dei requisiti di partecipazione; definizione dei criteri di scelta del contraente; verifica dei requisiti.</i>	ALTO
Area edilizia e logistica	Ufficio Servizi amministrativi, Ufficio Sviluppo edilizio, Ufficio Gestione impianti, Ufficio Manutenzione immobili, Ufficio Servizi generali, Ufficio Organizzazione e gestione patrimoniale.	<i>Processo: acquisizione di prodotti, servizi, lavori e opere Attività a rischio: affidamenti tramite procedure aperte; affidamenti tramite procedure negoziate; affidamenti tramite cottimo fiduciario; affidamenti diretti; indagini di mercato; redazione provvedimenti autorizzatori; errate contabilizzazioni dei fabbisogni; definizione dei requisiti di partecipazione; definizione dei criteri di scelta del contraente; verifica dei requisiti.</i>	ALTO
	Ufficio sviluppo edilizio, Ufficio manutenzione immobili	<i>Processo: acquisizione di beni, servizi, lavori e opere Attività a rischio: esecuzione dei contratti; subappalti; utilizzo delle varianti in corso d'opera; collaudi.</i>	ALTO
	Ufficio servizi generali	<i>Processo : gestione dei contratti derivanti dall'espletamento delle gare nei casi in cui sia prevista una gestione centralizzata (es. pulizie, vigilanza, etc...) Attività a rischio: esecuzione contratti, ordini.</i>	ALTO
		<i>Gestione rifiuti.</i>	MEDIO
	Ufficio sviluppo edilizio, Ufficio manutenzione immobili	<i>Processo: affidamento lavori e servizi relativi all'ingegneria e l'architettura Attività a rischio: affidamenti tramite cottimo fiduciario; affidamenti diretti; indagini di mercato; definizione dei requisiti di partecipazione; definizione dei criteri di scelta del</i>	ALTO

		<i>contraente; verifica dei requisiti; verifica dei presupposti per l'affidamento esterno degli incarichi professionali.</i>	
		<i>Processo: Progettazione e validazione Attività a rischio: scelta delle modalità di intervento; scelta materiali e processi costruttivi; verifica dei presupposti ex lege e di opportunità tecnico-economica per la realizzabilità delle opere; verifica e validazione dei progetti.</i>	ALTO
		<i>Processo: Direzione Lavori Attività a rischio: contabilizzazione dei lavori; gestione delle riserve degli Appaltatori; redazione delle varianti in corso d'opera; gestione delle penali legate all'andamento temporale del cantiere; gestione e controllo dei subappalti e subcontratti presso il cantiere; controllo dei prodotti utilizzati; verifica adempimenti contributivi e previdenziali imprese operanti in cantiere; verifica adempimenti relativi alla sicurezza.</i>	ALTO
		<i>Processo: Collaudo Attività a rischio: controllo e accettazione dell'opera; controllo e accettazione dei materiali; definizione del credito finale dell'impresa; definizione delle riserve.</i>	ALTO
		<i>Processo: Pre-contenzioso Attività a rischio: soluzione delle controversie tramite transazione; soluzione delle controversie mediante accordo bonario.</i>	ALTO
Servizio affari istituzionali e legali		<i>Procedimenti disciplinari</i>	BASSO
		<i>Procedimento elettorale</i>	BASSO
		<i>Nomina rappresentanti negli enti partecipati e nelle convezioni</i>	MEDIO
Area edilizia e logistica	Ufficio manutenzione immobili	<i>Processo: Collaudo Attività a rischio: controllo e accettazione dell'opera; controllo e accettazione dei materiali; definizione del credito finale dell'impresa; definizione delle riserve.</i>	ALTO
		<i>Processo: Pre-contenzioso Attività a rischio: soluzione delle controversie tramite transazione; soluzione delle controversie mediante accordo bonario.</i>	ALTO
		<i>Processo: Direzione Lavori e direzione dell'esecuzione di contratti di servizi manutentivi Attività a rischio: contabilizzazione dei lavori; gestione delle riserve degli Appaltatori; redazione delle varianti in corso d'opera; gestione delle penali legate all'andamento temporale del cantiere; gestione e controllo dei subappalti e subcontratti presso il cantiere; controllo dei prodotti utilizzati; verifica adempimenti contributiva e previdenziale imprese operanti in cantiere; verifica adempimenti relativi alla sicurezza; gestione e rendicontazione finanziamenti.</i>	ALTO

Area amministrazione bilancio	Ufficio approvvigionamenti e contratti	Processi: Gestione magazzino, Gestione patrimonio.	MEDIO
Area personale e organizzazione	Ufficio personale accademico	Procedure di rilascio nulla osta incarichi esterni.	MEDIO
		Concessioni di permessi e congedi – gestione malattie e visite fiscali – Gestione affidamenti e supplenze per incarichi didattici.	BASSO
	Ufficio personale tecnico-amministrativo	Costituzione ed utilizzo fondi di contrattazione Procedure di rilascio nulla osta incarichi esterni - Concessioni di permessi e congedi – gestione malattie e visite fiscali – gestione del database presenze.	MEDIO
		Servizi a domanda individuale (benefit, buoni pasto).	MEDIO
		Procedure concorsuali per l'assunzione con contratto di lavoro dipendente di personale docente e tecnico-amministrativo.	MEDIO
		Procedure selettive per il conferimento di incarichi a personale esterno (co.co.co., professionisti, collab. occasionali).	MEDIO
Servizi Integrati di Prevenzione e Protezione d'Ateneo		Applicazione normativa D. lgs. 81/2008.	MEDIO
Area personale e organizzazione	Ufficio sviluppo organizzativo	Processo di valutazione del personale .	MEDIO
		Affidamento diretto attività formative	MEDIO/ALTO
		Processo di selezione per progressioni economiche e orizzontali.	MEDIO/ALTO
		Rilascio nulla-osta per trasferimenti e mobilità.	BASSO
Area amministrazione e bilancio	Ufficio stipendi e pensioni	Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ateneo, dei collaboratori esterni	MEDIO
Vari uffici		Attività di liquidazione delle fatture (è l'atto con il quale si verifica la regolarità della fornitura o del servizio e si trasmette la fattura per il pagamento)	MEDIO/ALTO

L'attuazione graduale delle disposizioni del presente Piano Uniud ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla fotografia sopra riportata.

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'Ateneo dovrà adottare, come previsto dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, un proprio codice di comportamento, che integri e specifichi il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici appena licenziato dal Consiglio dei Ministri.

Si segnala che l'Ateneo ha già adottato un Codice etico della comunità universitaria, emanato con D.R. n. 36 del 25 gennaio 2012, il cui testo è stato elaborato con l'intento di rendere tutte le componenti della comunità universitaria consapevoli, per quanto occorra, dei principi deontologici su cui si basano i loro rispettivi diritti e doveri, come componenti di tale comunità.

5. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Uno degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, indicata nel paragrafo 4 come a rischio di corruzione. Tali dipendenti verranno segnalati dal Responsabile della struttura di appartenenza al Dirigente per partecipare ad uno specifico programma formativo, stabilito dalla direzione generale, che potrà valutare tra l'altro percorsi formativi in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Il programma di formazione avrà ad oggetto l'approfondimento delle norme amministrative e penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, nonché l'applicazione delle normative di settore, dei regolamenti interni, incluso il Codice etico, e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (sia nazionale che regionale). Il Dirigente individua con proprio atto, tenuto conto delle risorse strumentali ed economiche a disposizione, i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

E' prevista una dichiarazione di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (insieme al Codice di Comportamento) al momento dell'assunzione.

Ogni variazione del Piano ed ogni sua nuova edizione saranno comunicate a tutto il personale tramite posta elettronica.

6. OBBLIGHI INFORMATIVI

I responsabili delle strutture individuati al paragrafo 4, devono periodicamente dare informazione scritta al Dirigente, comunque almeno semestralmente, dei procedimenti amministrativi istruiti e dei provvedimenti finali adottati, indicando anche il Responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

L'informativa ha la finalità di:

- *verificare la legittimità degli atti adottati;*
- *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 dipendenti dell'amministrazione.*

Il Dirigente può inoltre chiedere in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici dell'Ateneo, tramite l'ausilio di funzionari interni competenti per settore, ai responsabili delle Strutture, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza. A tal fine si segnala che i termini dei principali procedimenti amministrativi sono pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" del sito web di Ateneo, alla voce "Trasparenza amministrativa L. 241/90".

Il Dirigente può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite PEC (posta elettronica certificata) o attraverso un indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ateneo.

7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La sezione Trasparenza, Valutazione e Merito, accessibile dalla home page dell'Ateneo, contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, in quanto già introdotte da precedenti disposizioni di legge tra cui quelle del d.lgs 150/2009.

Nel corso del periodo di validità del presente Piano verrà realizzata almeno una giornata all'anno dedicata alla trasparenza in cui verranno illustrati i dati economico-finanziari dell'Ateneo, i risultati dei rapporti e delle indagini di clima interno, i dati raccolti di efficacia/efficienza delle attività svolte. Ulteriori dettagli sono indicati nel Programma triennale della Trasparenza dell'Ateneo.

Relativamente ai procedimenti amministrativi che rientrano nelle fattispecie di cui al paragrafo 4 del presente Piano, il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale esso è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture, devono essere pubblicati entro 15 giorni dalla conclusione nell'apposita sezione Trasparenza, Valutazione e Merito del sito web dell'Ateneo in particolare ove si tratti dei procedimenti di natura autorizzatoria, concessoria, relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera ovvero sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi di natura economica a persone ed enti.

La scelta delle informazioni da pubblicare e il livello di dettaglio delle stesse devono in ogni caso avvenire nel rispetto e nella tutela della privacy dei soggetti coinvolti con particolare riferimento a quelle situazioni che potrebbero essere idonee a rivelare lo stato di salute dei soggetti o altre informazioni sensibili e comunque idonee ad esporre l'interessato a discriminazioni.

Il Dirigente vigila che la pubblicazione delle informazioni venga effettuata regolarmente.

8. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente concorda con il Direttore generale e con i Responsabili delle strutture, la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alle attività del paragrafo 4 tenuto conto che sarà possibile realizzare tale obiettivo nell'ambito di attività fungibili o comunque intermedie mentre sarà più difficile nell'ambito di attività altamente specializzate.

9. RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il Dirigente entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

10. PIANIFICAZIONE TRIENNALE 2013 -15

La tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

2013		
COMPETENZA	AMBITO	ATTIVITÀ DA IMPLEMENTARE
Responsabile della struttura, Capi area e Segretari di dipartimento	Prevenzione	Analizzare approfonditamente le attività ed i relativi processi di cui al paragrafo 4 e proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto.
	Controllo	Fornire al Dirigente le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione.
	Prevenzione	Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva.
	Controllo	Segnalare al Dirigente (art. 1, comma 9, lettera c, Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
	Prevenzione e controllo	Adempimenti di cui ai paragrafi 3 e 4.
	Controllo	Obblighi di trasparenza di cui al paragrafo 7.
Dirigente	Formazione	Avvio del piano di formazione di cui al paragrafo 5.
	Prevenzione e Controllo	Elaborare tempestivamente una direttiva a tutte le Strutture amministrative interne in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012).
	Controllo	Avvio, d'intesa con i responsabili delle Strutture di cui al paragrafo 4 di un processo che consenta di monitorare rigorosamente i rapporti tra l'Ateneo e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012).
2014		
	AMBITO	ATTIVITÀ DA IMPLEMENTARE
	Prevenzione e Controllo	Prendere contatti con l'Azienda Ospedaliera-Universitaria per l'individuazione di aree comuni di intervento relativamente alle attività assistenziali svolte dai dipendenti dell'Ateneo che operano in regime di convenzione.
	Controllo	Esame e verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2013 (comma 10, lettera "e", Legge 190/2012), da parte del Dirigente, d'intesa con i soggetti interessati alla materia.
	Controllo	Obbligo di rendere accessibili le informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi in itinere (comma 30).
	Prevenzione	Rielaborazione del Codice di comportamento sulla base del regolamento emanato dal Governo (comma 44), con la ridefinizione delle responsabilità disciplinari in casi di violazione del Codice.

	<i>Prevenzione</i>	<i>Predisposizione del regolamento sulle incompatibilità e sul rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali per il personale tecnico-amministrativo.</i>
2015		
	AMBITO	ATTIVITÀ DA IMPLEMENTARE
	<i>Prevenzione</i>	<i>Revisione e riscrittura di un "Regolamento sulle compatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi" ai sensi del comma 42.</i>
	<i>Prevenzione</i>	<i>Elaborazione di un Regolamento in base ai Decreti legislativi che saranno emanati dal Governo ai sensi del comma 49, e riguardante gli incarichi dirigenziali, con particolare riguardo a: 1. valutazione persone condannate ai sensi del comma 50, lettera a), che abbiano ricoperto incarichi in enti di diritto privato controllati o finanziati dall'amministrazione che conferisca l'incarico (lettera b), che abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche elettive (lettera c); 2. disciplina delle incompatibilità.</i>
	<i>Prevenzione</i>	<i>Emanazione di un Regolamento a tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi del comma 51.</i>
	<i>Prevenzione</i>	<i>Attivazione di un protocollo per la lotta all'infiltrazione mafiosa e criminalità organizzata, ai sensi della Legge antimafia.</i>
	<i>Prevenzione</i>	<i>Presentazione del programma annuale 2014 delle forniture e servizi, previsto dalla legge solo come facoltativo, compresa la pubblicazione sul sito dell'osservatorio regionale dei contratti pubblici e sul sito istituzionale dell'Ateneo per rendere pubblicità a tutti gli operatori economici interessati a contrarre con Uniud.</i>

.....

Approvato dal Consiglio di amministrazione in data 24 aprile 2013