



università di ferrara

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015

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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2013



Indice

Presentazione

1. Contesto interno
2. Oggetto e finalità
3. Responsabile della prevenzione della corruzione
4. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione
5. Formazione
6. Controllo e prevenzione del rischio
7. Obblighi informativi
8. Obblighi di trasparenza
9. Relazione dell'attività svolta
10. Pianificazione triennale

Presentazione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione dell'Università degli Studi di Ferrara (di seguito Piano Unife), viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2012 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 indicazioni fornite dalla CiVIT reperibili on line, dalle "Linee di indirizzo" Comitato interministeriale previsto dall'art. 1, comma 4, della Legge n. 190/2012, per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione, ha approvato le nonché in base ad ulteriori informazioni tratte dal 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 degli atenei, in termini di attività svolte e soggetti coinvolti, con conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti, il presente Piano Unife coinvolge tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e scientifiche. Per i rapporti intercorrenti con l'Azienda ospedaliero universitaria di Ferrara, relativamente all'attività assistenziale prestata da personale universitario in convenzione, si prevede di individuare aree comuni di intervento, come indicato al paragrafo 10.

¹ Circolare n. 1/2013 del dipartimento della funzione Pubblica

1. Contesto interno

Con una storia di oltre 600 anni l'Università di Ferrara è una delle più antiche d'Italia. Già al momento della sua istituzione gli insegnamenti attivati spaziavano dalla teologia e connesse discipline filologiche, al diritto, alle scienze mediche, scientifiche e naturalistiche. Oggi, l'identità dell'Ateneo estense affonda le sue radici nella tradizione storica e culturale che la contraddistingue e che, sin dalla sua fondazione, ha accolto e formato personalità illustri del mondo della cultura, delle arti e delle scienze.

Di seguito è riportata l'attuale rappresentazione di sintesi dell'Università di Ferrara ed una breve presentazione della sua organizzazione.

La Ricerca

	2012
Centri di ricerca ¹	34 (tra dipartimentali, interdipartimentali e di supporto)
Prodotti della ricerca ²	56.017
Brevetti depositati nel corso del 2012	6
Marchi depositati nel corso del 2012	2
Spin-off ¹	15
Progetti UE finanziati ³	6 (4 del 7°PQ, 1 LIFE+ e 1 COST)
Progetti PRIN finanziati ^{3u}	26 (di cui come coordinatori nazionali)

1 esistenti al 31.12.2012

2 su catalogo U-GOV della ricerca al 31.12.2012

3 nel corso del 2012

Fonte: Ripartizione Ricerca

Le Biblioteche

8 Biblioteche SBA – Dati relativi al 2012

Biblioteca SBA	Posti a sedere
Biblioteca di Architettura	66
Biblioteca Scientifico-Tecnologica	100
Biblioteca del Dipartimento di Matematica	18
Biblioteca chimico-biologica S. Maria delle Grazie	162
Biblioteca di Economia	132
Biblioteca di Giurisprudenza	176
Biblioteca di Lettere e Filosofia	86
Biblioteca del C.U.R. (Consorzio Università Rovigo)	88
Totale posti a sedere	828

Fonte: Ripartizione Biblioteche e Musei

Gli studenti e l'offerta formativa

Studenti iscritti	2012/2013
	16.189
di cui immatricolati	3.621
di cui stranieri	774

Fonte: Ufficio statistica DWH 08/03/2013

N° corsi di studio anno accademico 2012/13 distinti per dipartimento e tipologia (nel totale dei corsi figurano le sedi didattiche distaccate)

Dipartimento di riferimento	Corsi di laurea triennale	Corsi di laurea magistrale	Corso di laurea magistrale a ciclo unico	Totale corsi di studio
Architettura	1		1	2
Economia e management	1	1		2
Fisica e scienze della terra	2	2		4
Giurisprudenza	1		2	3
Ingegneria	3	4		7
Matematica e informatica	2	1		3
Morfologia, chirurgia e medicina sperimentale	3	1	1	5
Scienze biomediche e chirurgico specialistiche	6	2	1	9
Scienze chimiche e farmaceutiche	1	1	1	3
Scienze della vita e biotecnologie	1	3	1	5
Scienze mediche	6	1		7
Studi umanistici	4	3		7
Totale	31	19	7	57

Fonte: Unità offerta formativa e supporto alla didattica

Formazione post laurea

tipologia corso	a.a. 2012/13	
	n. corsi	note
master di II livello	7	di cui 4 con iscrizioni tutt'ora in corso
master di I livello	10	di cui 7 con iscrizioni tutt'ora in corso
corsi di perfezionamento	3	di cui 2 con iscrizioni tutt'ora in corso

Fonte: Ufficio Alta Formazione ed esami di Stato - dato aggiornato al 20 marzo 2013

Le strutture della didattica

	Numero	Posti/Postazioni
Aule	207	14790
Laboratori informatici	27	549

Fonte: Rilevazione Nuclei 2012

Il Personale

Personale	31/12/2012
Personale docente di cui:	636
Professori ordinari	161
Professori associati	186
Ricercatori	252
Ricercatori a tempo determinato	37
Personale tecnico amministrativo di cui:	557
Direttore amministrativo/Generale	1
Dirigenti	3
EP	22
D	119
C	337
B	75
di cui tempi determinati inclusi sul totale	40

Fonte: Ripartizione Risorse Umane

Si riportano di seguito alcuni dati economici del triennio 2009-2011 estratti dall'omogenea redazione dei conti consuntivi

	ENTRATE (accertato in conto competenza)			
CODICE	DESCRIZIONE	2009	2010	2011
E100	ENTRATE PROPRIE	36.582.975	39.986.095	40.845.727
	di cui			
E110	ENTRATE CONTRIBUTIVE	21.075.402	22.423.162	21.663.179
E120	ENTRATE FINALIZZATE DERIVANTI DA ATTIVITA' CONVENZIONATE	10.425.832	12.463.409	14.200.303
E130	ENTRATE PER VENDITA DI BENI E SERVIZI	4.649.083	4.974.257	4.780.414
E140	ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI	432.658	125.267	201.831
E200	ALTRE ENTRATE	1.015.047	951.601	993.578
E300	ENTRATE DA TRASFERIMENTI	102.251.970	108.700.041	106.131.882
	di cui			
3110	Trasferimenti correnti da Stato - Fondo finanziamento ordinario	79.136.489	77.844.565	76.597.207
3111	Trasferimenti correnti da Stato per borse di studio	9.350.588	9.485.633	8.808.810
3112	Trasferimenti correnti da Stato per assegni di ricerca	437.329	441.973	200.131
3113	Trasferimenti correnti da Stato per attività sportiva	140.696	136.998	81.877
3114	Trasferimenti correnti da Stato - Altri fondi per il finanziamento delle Università	2.528.614	1.835.220	2.865.441
3115	Trasferimenti correnti da Stato - Fondi piani di sviluppo	0	0	0
3116	Trasferimenti correnti da Stato - Contributi diversi	57.000	0	0
E400	ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E PARTITE FINANZIARIE	23.335	3.502	28.900
E500	ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI	1.260	0	86.250
	TOTALE ENTRATE AL NETTO DELLE PARTITE DI GIRO E DEI TRASFERIMENTI INTERNI	200.721.759	213.979.664	227.749.105

USCITE (impegnato in conto competenza)				
CODICE	DESCRIZIONE	2009	2010	2011
S100	RISORSE UMANE	90.501.494	90.005.208	87.261.499
	di cui			
S110	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	60.976.339	60.834.419	58.026.731
S120	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	6.558.933	6.564.806	7.402.361
S141	Contributi obbligatori per il personale	18.982.408	18.723.556	18.039.555
S200	RISORSE PER IL FUNZIONAMENTO	14.328.328	14.169.639	14.812.670
	di cui			
S220	ACQUISIZIONE DI BENI DI CONSUMO E SERVIZI	5.547.883	5.009.563	5.007.171
	di cui			
S221	Acquisto materiale di consumo	2.358.192	2.133.900	2.378.679
S222	Acquisizione di servizi	3.189.691	2.875.663	2.628.492
S230	UTENZE E CANONI	2.252.223	3.001.473	3.071.278
S240	MANUTENZIONE E GESTIONE STRUTTURE	4.948.280	4.492.624	4.832.846
	di cui			
2410	Pulizia	1.328.826	1.315.727	1.356.532
2420	Riscaldamento e condizionamento	1.760.598	1.361.258	1.477.963
2430	Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili	848.746	724.838	1.071.554
2440	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature	273.796	292.452	274.706
2450	Manutenzione ordinaria e riparazioni di automezzi	21.929	18.499	12.615
2460	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni	86.690	48.217	39.125
2470	Servizi ausiliari, traslochi e facchinaggio	627.695	731.633	600.351
S250	UTILIZZO BENI DI TERZI	1.050.614	1.144.667	1.412.626
S300	INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI	15.405.025	14.630.390	14.239.458
S400	ONERI FINANZIARI E TRIBUTARI	6.229.490	6.060.192	6.249.526
S500	ALTRE SPESE CORRENTI	1.120.504	428.375	573.378
S600	TRASFERIMENTI	2.561.149	4.521.954	3.217.355
S700	ACQUISIZIONE BENI DUREVOLI E PARTITE FINANZIARIE	7.736.669	5.724.525	7.264.620
	di cui			
S720	INTERVENTI EDILIZI	2.044.754	1.929.084	3.415.512
S730	ACQUISIZIONE BENI MOBILI, MACCHINE E ATTR. TECNICO SCIENTIFICHE	5.690.915	3.792.441	3.825.270
	di cui			
7311	Mezzi di trasporto	126	0	48.000
7313	Mobili e arredi per locali ad uso specifico	1.558.004	141.644	308.512
7315	Hardware	393.034	561.019	638.565
7317	Macchinari e attrezzature tecnico scientifico	1.188.532	2.153.369	1.787.783
7319	Materiale bibliografico	1.678.339	653.599	580.788
7321	Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	46.349	570	336
7323	Impianti e attrezzature	608.411	163.299	237.950
7325	Acquisizione o realizzazione software	117.698	55.906	179.658
7327	Opere artistiche	0	0	0
7329	Acquisizione di strumenti per restauro e conservazione materiale bibliografico, artistico e museale	648	0	0
7331	Altri beni materiali	96.178	63.035	34.888
7333	Beni immateriali	3.596	0	8.790
S800	RIMBORSO DI PRESTITI	1.325.510	1.358.024	1.234.522
	TOTALE USCITE AL NETTO DELLE PARTITE DI GIRO E DEI TRASFERIMENTI INTERNI	139.208.169	136.898.307	134.853.028

Fonte: Omogenea redazione dei conti consuntivi – consolidato di Ateneo

Secondo quanto disposto dalla 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'Università di Ferrara nel 2012 ha provveduto alla predisposizione e approvazione del nuovo Statuto, pubblicato sulla GU n. 64 del 16 marzo 2012. Lo statuto è reperibile al seguente indirizzo:

<http://www.unife.it/ateneo/organi-universitari/statuto-e-regolamenti/allegati/Statuto%20inviato%20alla%20Gazzetta%20Ufficiale%2029-02-2012.pdf>

Nel corso del 2012 e dei primi mesi del 2013, in attuazione del nuovo Statuto, si è proceduto alla costituzione e nomina dei nuovi Organi dell'Ateneo, in particolare, Direttore generale, Nucleo di Valutazione, Collegio dei revisori dei conti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico, di cui di seguito si tratteggiano le caratteristiche principali.

Organi di governo

Il *Rettore*, rappresentante dell'Università ad ogni effetto di legge, è responsabile del governo accademico, degli obiettivi e dei programmi dell'Università nel rispetto delle leggi e dello Statuto.

Il *Prorettore* è designato dal Rettore tra i professori di prima fascia ed ha funzioni vicarie che vengono esercitate in caso di assenza o impedimento del Rettore stesso.

Il *Senato Accademico*, in base al nuovo Statuto, tra i vari compiti, formula proposte e pareri obbligatori in materia di didattica, di ricerca e di servizi agli studenti, formula proposte e pareri obbligatori in relazione al documento di programmazione triennale di Ateneo e formula pareri e proposte in ordine all'indirizzo strategico dell'Ateneo.

Il *Consiglio di Amministrazione* è l'organo di gestione e controllo delle attività amministrative, finanziarie e contabili dell'Università di Ferrara; presieduto dal Magnifico Rettore è inoltre composto da 9 membri di cui 4 appartenenti ai ruoli docenti dell'Ateneo, 2 non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo da almeno tre anni, designati all'unanimità dal Comitato dei sostenitori, 2 rappresentanti degli studenti ed un rappresentante del personale tecnico-amministrativo.

Il *Collegio dei Revisori dei Conti* è l'organo indipendente di consultazione e di controllo interno sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile.

Il *Nucleo di Valutazione*, ferma la garanzia della libertà dell'insegnamento e della ricerca, verifica l'andamento della gestione dell'Ateneo e il conseguimento degli obiettivi programmatici e ne riferisce al Consiglio di Amministrazione. Per le Università il Nucleo di Valutazione svolge le attività di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e tutte le altre attività proprie degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) previsti dal D. Lgs. 150/2009.

Il *Direttore Generale*, nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, sentito il parere del Senato Accademico. Al Direttore Generale è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché i compiti, in quanto compatibili, di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Strutture

Didattiche e Scientifiche

Sono 12 i nuovi Dipartimenti, istituiti e approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute di novembre e dicembre 2011, in applicazione della Legge 240/2010, con decorrenza 01/10/2012:

- Architettura
- Economia e Management
- Fisica e Scienze della terra
- Giurisprudenza
- Ingegneria
- Matematica e Informatica
- Morfologia, chirurgia e medicina sperimentale
- Scienze biomediche e chirurgico specialistiche
- Scienze chimiche e farmaceutiche
- Scienze della vita e biotecnologie
- Scienze mediche
- Studi Umanistici

Le nuove strutture dipartimentali, accorpano in sé le funzioni di didattica e di ricerca, che prima erano attribuite a strutture diverse. Secondo le previsioni del nuovo statuto, infatti, i Dipartimenti promuovono e coordinano le attività di ricerca di settori disciplinari omogenei per finalità o per metodi di ricerca e organizzano le attività didattiche, comprese quelle relative ai dottorati di ricerca. I Dipartimenti sono dotati di autonomia amministrativa e gestionale e ne sono responsabili. I Dipartimenti concorrono inoltre alla programmazione di Ateneo e predispongono un circostanziato piano di sviluppo della ricerca e della didattica.

Amministrative

Le strutture che consentono lo svolgimento delle attività amministrative dell'Ateneo sono rappresentate nell'organigramma riportato in figura 2.

Lo Statuto prevede inoltre ulteriori strutture che riflettono la particolare attenzione che l'Ateneo dedica ai propri interlocutori interni ed esterni.

Inoltre

Il *Consiglio della Ricerca* è l'organo consultivo per la ricerca scientifica, esprime pareri obbligatori su sulla ripartizione delle risorse locali per la ricerca, delle borse di dottorato e dei fondi per assegni di ricerca, esprime altresì pareri sulla programmazione e sulla valutazione della ricerca.

Il *Consiglio degli Studenti* è organo collegiale di rappresentanza; ha funzioni propositive ed è organo consultivo del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per le materie previste dalla normativa vigente e dal presente Statuto.

Il *Consiglio del Personale Tecnico-amministrativo* è organo collegiale di rappresentanza con funzioni consultive del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per le materie previste dalla normativa vigente e dallo Statuto. I suoi componenti sono eletti direttamente da tutto il personale tecnico-amministrativo.

Il *Comitato dei Sostenitori* ha l'obiettivo di promuovere un efficace collegamento con le realtà culturali, sociali e produttive del territorio ferrarese, favorendo lo sviluppo delle attività dell'Università e delle ricadute derivanti da tali attività. Di fatto il Comitato si configura come lo strumento per una concertazione locale e territoriale soprattutto in riferimento allo sviluppo del progetto "Ferrara città universitaria", non solo per quanto riguarda l'impianto di pianificazione logistica dei Poli dell'ateneo (l'Ateneo è stato coinvolto nel piano strutturale comunale e partecipa ai tavoli di lavoro istituzionali sulla Salute), ma soprattutto in relazione alle politiche di orientamento della ricerca su settori di applicazione industriale di interesse locale.

Il *Sistema Bibliotecario di Ateneo* è nato grazie all'importanza che Unife riconosce ai servizi bibliotecari, documentari e informativi per la ricerca, la didattica e il diritto allo studio. Il suo scopo è quello di coordinare, razionalizzare e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati da Unife.

L'*Istituto Universitario di Studi Superiori – IUSS 1391* ha lo scopo di promuovere l'eccellenza degli studi presso l'Università di Ferrara; è un centro di formazione avanzata aperto ai giovani italiani e stranieri e si pone come punto di riferimento per le attività interdisciplinari dell'Università nell'ambito della formazione avanzata. Costituisce un punto d'incontro per gli studiosi delle diverse discipline e promuove seminari, conferenze e altre attività di natura interdisciplinare ed extracurricolare.

Il nuovo Statuto di Ateneo prevede due organismi di parità: il *Consiglio di Parità* e il *Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*. La scelta è giustificata dalla particolare composizione della comunità universitaria (personale docente, personale non docente e studenti) che avrebbe rischiato di non essere rappresentata all'interno del CUG (il quale è formato, nel rispetto della pariteticità e parità tra generi, dal solo personale non docente). La Consigliera regionale di parità dell'Emilia Romagna ha particolarmente apprezzato la scelta dell'Ateneo, così come gli altri Atenei della Regione, in quanto permette una più diffusa ed efficace promozione delle pari opportunità. Il futuro Consiglio di Parità avrà il compito di promuovere iniziative per l'attuazione delle pari opportunità e la

valorizzazione delle differenze, ai sensi della vigente legislazione italiana e comunitaria, vigilare sul rispetto del principio di non discriminazione e assicurare sostegno alle vittime di violazioni e sopraffazioni; manterrà la componente tripartita dell'attuale Comitato Pari Opportunità (CPO), le cui funzioni sono state prorogate in attesa dell'approvazione del regolamento che disciplina la designazione, la composizione e il funzionamento del Consiglio.

Infine nello Statuto è previsto il *Comitato per lo Sport Universitario*, che coordina le attività sportive a vantaggio dei componenti la Comunità universitaria e sovrintende agli indirizzi di gestione degli impianti sportivi e ai programmi di sviluppo e promozione delle attività sportive a carattere ricreativo e agonistico.

Di seguito viene riportato l'organigramma della Sede Amministrativa e l'organigramma tipo dei dipartimenti.

Fig. 2 – Organigramma della Sede Amministrativa

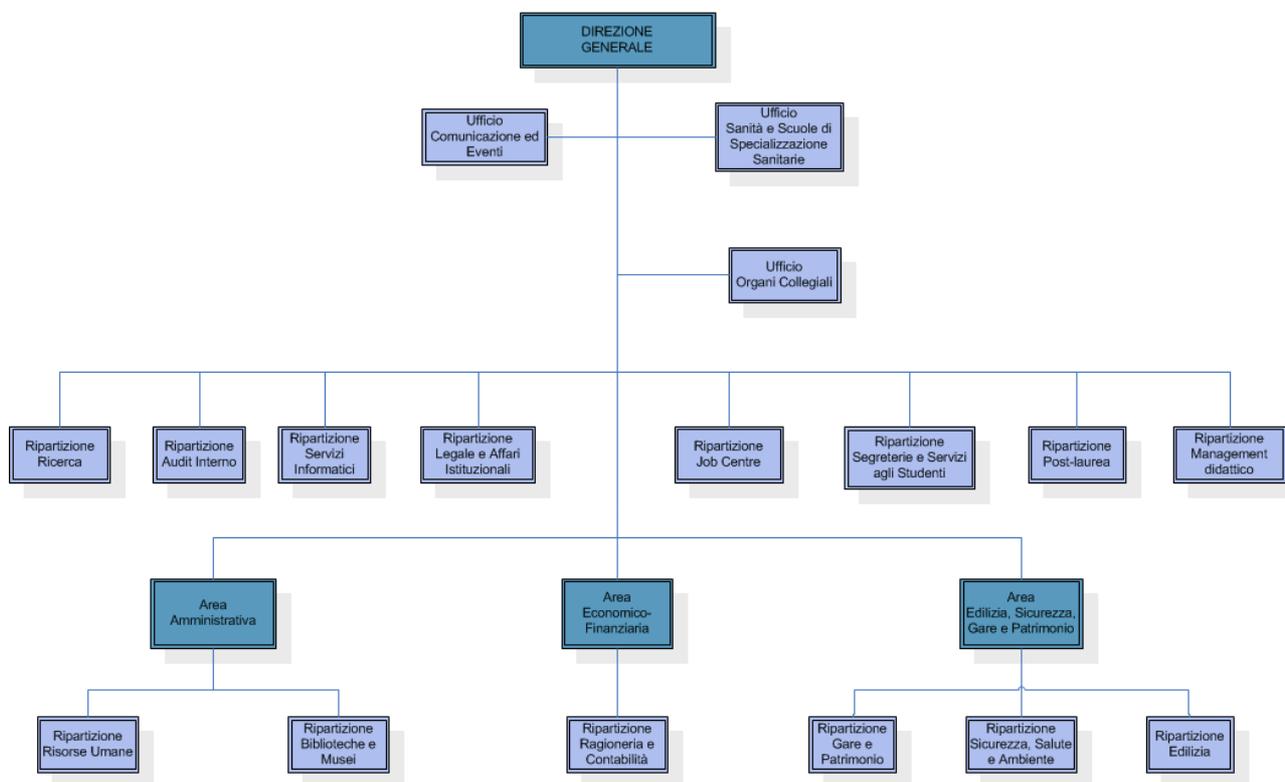
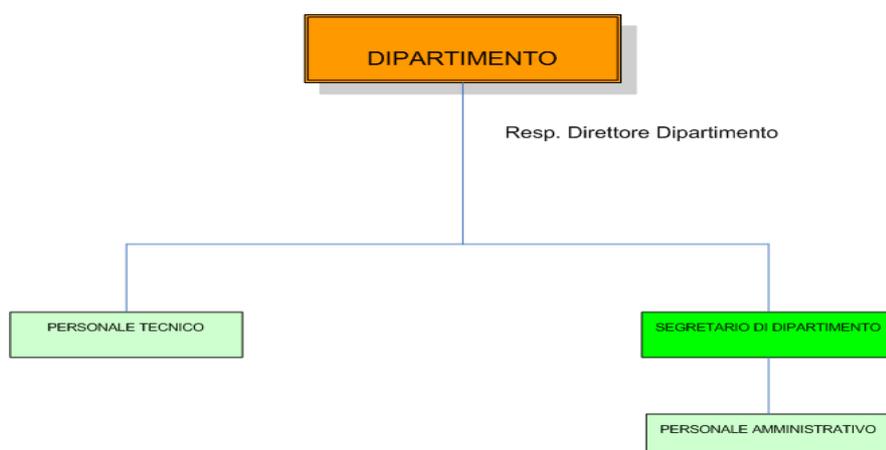


Fig. 3 – Organigramma tipo dei Dipartimenti



L'art. 3 del nuovo Statuto prevede l'adozione da parte di Unife del Codice etico. Il Codice etico è stato approvato dal Senato Accademico del 19/07/2011 e dal Consiglio di Amministrazione del 22/07/2011. Attraverso il Codice etico l'Ateneo determina i valori fondamentali della comunità universitaria; promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, nonché l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'istituzione di appartenenza; afferma il proprio carattere pluralista e la propria indipendenza da ogni condizionamento di carattere ideologico, religioso, politico ed economico. Esso promuove l'elaborazione di una cultura fondata sui diritti umani, la salvaguardia dell'ambiente, la solidarietà internazionale. Il codice chiede a tutti coloro che partecipano alla comunità universitaria di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle istituzioni universitarie, fra i quali: la dignità di ciascun essere umano; il rifiuto di ogni discriminazione; la valorizzazione del merito, delle capacità e delle competenze individuali; la libertà e i diritti fondamentali, in particolare il diritto al sapere; la responsabilità e il riconoscimento-adempimento dei doveri nei confronti della comunità; il decoro, l'onestà, l'integrità e la professionalità; la libertà della scienza e della ricerca; l'equità, l'imparzialità, la leale collaborazione e la trasparenza. Detta inoltre le regole di condotta nell'ambito della comunità. Le norme sono volte a evitare ogni forma di discriminazione e di abuso, nonché a regolare i casi di conflitto di interessi o di tutela della proprietà intellettuale. Sulle violazioni del Codice etico e in merito alla irrogazione al contravventore dell'ammonizione orale o scritta, decide, su segnalazione della Commissione etica e proposta del Rettore, il Senato accademico. È fatta salva comunque l'adozione di ulteriori iniziative o provvedimenti, volti specificamente alla rimozione, laddove possibile, degli effetti prodotti dai comportamenti o dagli atti in violazione del codice, nonché, se la natura dei comportamenti lo richieda, l'informazione alla Commissione di garanzia dell'Ateneo, l'informazione agli Uffici di gestione del personale tecnico-amministrativo, la comunicazione al/alla Consigliere/a di fiducia, il deferimento al Collegio di disciplina dell'Ateneo, previsto dall'art. 10 della l. n. 240/2010, la denuncia all'autorità giudiziaria.

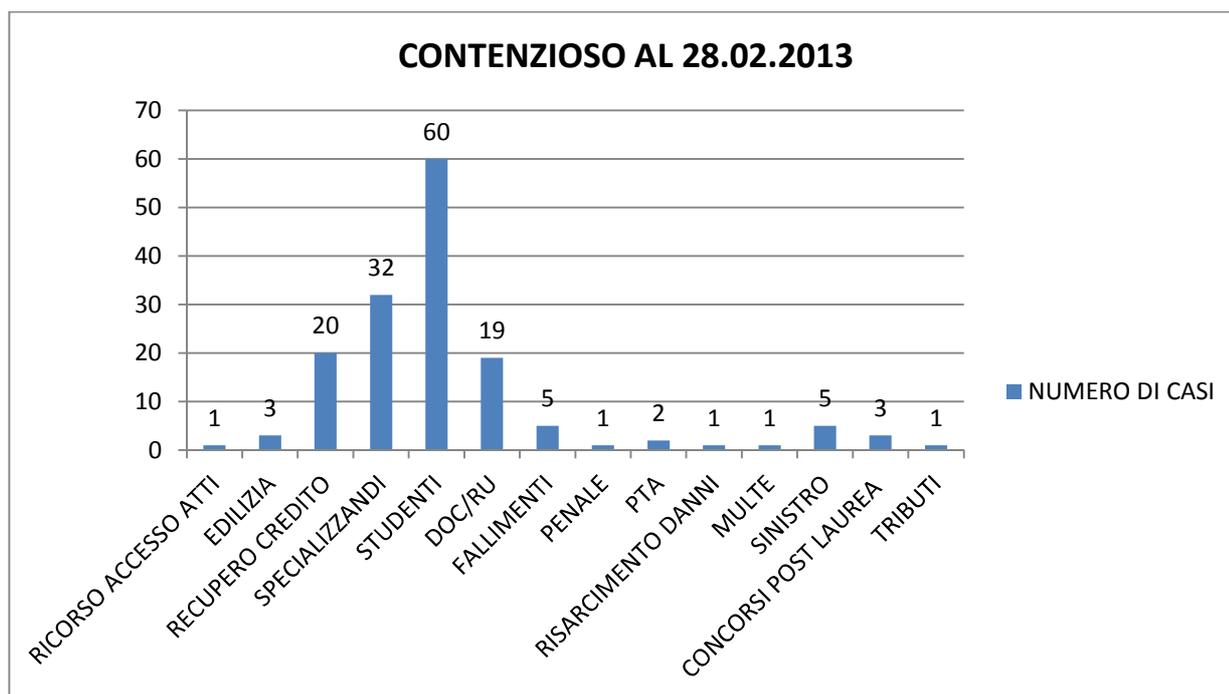
Dall'esame dello stato del contenzioso in atto nell'Ateneo, appare evidente come l'incidenza complessiva numerica non rappresenti particolari criticità. Si ritiene che questo sia dovuto anche all'intensa attività di vaglio di legittimità svolto dalle singole strutture amministrative.

Per quanto attiene le singole categorie, il quadro di presenta come segue (dato aggiornato al 28.02.2013):

CATEGORIA	NUMERO DI CASI	NOTE
RICORSO ACCESSO ATTI	1	Si tratta dell'unico ricorso aperto per questa tipologia, relativo ad un rigetto per controllo generalizzato su Unife da parte dell'istante .
EDILIZIA	3	Si tratta di contenziosi sorti nell'ambito dell'esecuzione lavori e della non ammissione di riserve + applicazioni penali.
RECUPERO CREDITO	20	Questa categoria risente ovviamente della negativa congiuntura economica degli ultimi anni. Con buona approssimazione l'attuale esposizione è di circa 500 mila Euro. Si sta lavorando su ogni posizione per il rientro.
SPECIALIZZANDI	32	Ricorsi dovuti alla richiesta adeguamento/rideterminazioni delle borse di studio ricevute nel corso degli anni di specialità.
STUDENTI	60	Ricorsi avverso i numeri chiusi sui corsi di laurea. E' da sottolineare come alcuni ricorsi amministrativi – circa 16 - vedono UniFE come soggetto al quale è stato integrato il contraddittorio.
DOC/RU	19	Si tratta di contenzioso di vario genere, a volte complesso, che va da contestazioni retributive/ricostruzioni di carriera/ all'annullamento di procedure di concorso
FALLIMENTI	5	Anche questa categoria risente dell'influenza della congiuntura economica complessiva. L'esposizione si aggira intorno a circa € 450.000,00 per le quali le prospettive di rientro sono modeste.
PENALE	1	Si tratta di un unico caso (2011), a carico di un docente, nell'ambito del proprio lavoro medico.
PTA	2	Si tratta di contenzioso che verte su differenze retributive e riconoscimenti di carriera.

RISARCIMENTO DANNI	1	Richiesta risarcimento danni nell'ambito della telefonia per distacco arbitrario delle SIM.
MULTE	1	Si tratta di sanzioni amministrative connesse alla circolazione dei veicoli in servizio di Stato.
SINISTRI	5	Sono casi di contestazione di risarcimenti.
CONCORSI POST LAUREA	3	Contenzioso di vario genere che va dal TFA a richieste relative ad importi da versare per borse.
TRIBUTI	1	Ricorso relativo al superamento del 20% del FFO.
TOTALE PRATICHE IN CORSO	154	

Fonte: Ufficio Legale



2. Oggetto e finalità

Secondo quanto disposto dalla Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione” l’Università degli Studi di Ferrara entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Unife, 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 Piano Unife sarà comunque aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell’Amministrazione o si ravvisi la necessità di apportare aggiornamenti alla tabella di cui al paragrafo 4, nella quale sono individuate le attività con più elevato rischio di corruzione.

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 svolta, si possa riscontrare l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; si vengono pertanto a configurare situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e i malfunzionamenti dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nel presente Piano Unife si definiscono inoltre procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Dirigente dell’Area Amministrativa (di seguito Dirigente) è stato nominato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 febbraio 2013, il responsabile per l’Università degli Studi di Ferrara della prevenzione della corruzione.

Il Dirigente predispone ogni anno entro il 31 gennaio il Piano Unife che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l’approvazione. Nel corso del 2013 gli sarà fornito adeguato supporto per lo svolgimento delle attività connesse ai compiti attribuitigli.

Gli ulteriori compiti del Dirigente previsti dalla Legge 190/2012 sono:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- verificare l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità.

Il Piano Unife viene trasmesso, a cura del Dirigente, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell’Università nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

4. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione

Le attività dell'Ateneo che possono presentare un elevato rischio di corruzione, sulla base della definizione fornita al paragrafo 2, alla data di approvazione del Piano Unife sono riportate nella tabella seguente.

Struttura che presiede il processo	Attività a rischio	Grado di rischio
Rip. Biblioteche e Musei – Ufficio acquisizioni e catalogazione	Selezione fornitori di risorse bibliografiche ed acquisizione di beni e servizi.	MEDIO
Ripartizione post-laurea	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
Rip. Segreterie e servizi agli studenti – Segreterie studenti e ufficio agevolazioni allo studio	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, registrazione esami, controllo flussi informatici, registrazione tasse, procedure di annullamento atti, laureabilità); attività supporto servizi disabili.	MEDIO/ALTO
Rip. Segreterie e servizi agli studenti – Ufficio mobilità e didattica internazionale	Procedure selettive e concorsuali Ammissione studenti stranieri - compensi e benefici (borse di studio) - procedure di rilascio certificazione/attestazioni/dichiarazioni .	MEDIO
Segreteria amministrativa di dipartimento	Pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti.	MEDIO
Segreteria amministrativa di dipartimento	Procedure (selettive e dirette) per l'affidamento di contratti di collaborazione aventi ad oggetto ricerca e didattica.	MEDIO/ALTO
Segreteria amministrativa di dipartimento	Procedure selettive per l'affidamento di contratti di insegnamento.	MEDIO/ALTO
Segreteria amministrativa di dipartimento	Stipula convenzioni di ricerca.	BASSO
Segreteria amministrativa di dipartimento	Stipula convenzioni di conto terzi.	ALTO
Segreteria amministrativa di dipartimento	Procedura d'acquisto di beni e servizi.	MEDIO
Ufficio ambiente	Gestione rifiuti.	MEDIO
Ufficio contabilità e bilancio	Pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti.	MEDIO

Struttura che presiede il processo	Attività a rischio	Grado di rischio
Ufficio Convenzioni e Consorzi	Redazione e sottoscrizione atti convenzionali .	BASSO
Ufficio Convenzioni e Consorzi	Partecipazione e costituzione di Organismi di diritto pubblico o privato .	MEDIO
Ufficio Convenzioni e Consorzi	Nomina rappresentanti negli enti partecipati e nelle convezioni.	MEDIO
Ufficio Convenzioni e Consorzi	Accettazione atti di liberalità, legati e eredità.	MEDIO
Ufficio Convenzioni e Consorzi	Gestione contratti assicurativi (post aggiudicazione).	MEDIO
Ufficio gare	<i>Processo:</i> gestione del fondo economale <i>Attività a rischio:</i> maneggio di denaro pubblico.	ALTO
Ufficio gare	<i>Processo:</i> acquisizione di prodotti, servizi, lavori e opere <i>Attività a rischio:</i> <ul style="list-style-type: none"> • affidamenti tramite procedure aperte; • affidamenti tramite procedure nego-ziate; • affidamenti tramite cottimo fiduciario; • affidamenti diretti; • indagini di mercato; • redazione provvedimenti autorizza-tori; • errate contabilizzazioni dei fabbisogni; • definizione dei requisiti di partecipazione; • definizione dei criteri di scelta del contraente; • verifica dei requisiti. 	ALTISSIMO
Ufficio gare	<i>Processo:</i> acquisizione di prodotti, servizi, lavori e opere <i>Attività a rischio:</i> <ul style="list-style-type: none"> • esecuzione dei contratti; • subappalti; • utilizzo delle varianti in corso d’opera; • collaudi. 	ALTISSIMO
Ufficio gestione contratti e servizi ausiliari	<i>Processo :</i> gestione dei contratti derivanti dall’espletamento delle gare nei casi in cui sia prevista una gestione centralizzata (es. pulizie, vigilanza, etc...) <i>Attività a rischio:</i> <ul style="list-style-type: none"> • esecuzione contratti • ordini. 	ALTO
Ufficio lavori pubblici	<i>Processo:</i> affidamento lavori e servizi relativi all’ingegneria e l’architettura <i>Attività a rischio:</i> <ul style="list-style-type: none"> • affidamenti tramite cottimo fiduciario; • affidamenti diretti; • indagini di mercato; • definizione dei requisiti di partecipazione; • definizione dei criteri di scelta del contraente; • verifica dei requisiti; • verifica dei presupposti per l’affidamento esterno degli incarichi professionali. 	ALTISSIMO

Struttura che presiede il processo	Attività a rischio	Grado di rischio
Ufficio lavori pubblici	<p><i>Processo:</i> Progettazione e validazione</p> <p><i>Attività a rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	ALTISSIMO
Ufficio lavori pubblici	<p><i>Processo:</i> Direzione Lavori</p> <p><i>Attività a rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	ALTISSIMO
Ufficio lavori pubblici	<p><i>Processo:</i> Collaudo</p> <p><i>Attività a rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo e accettazione dell'opera; • controllo e accettazione dei materiali; • definizione del credito finale dell'impresa; • definizione delle riserve. 	ALTISSIMO
Ufficio lavori pubblici	<p><i>Processo:</i> Pre-contenzioso</p> <p><i>Attività a rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • soluzione delle controversie tramite transazione; • soluzione delle controversie mediante accordo bonario. 	ALTISSIMO
Ufficio legale	Redazione e stipula contratti pubblici	BASSO
Ufficio manutenzione	<p><i>Processo:</i> affidamento lavori, servizi di manutenzione e servizi relativi all'ingegneria e l'architettura</p> <p><i>Attività a rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • affidamenti tramite cottimo fiduciario; • affidamenti diretti; • indagini di mercato; • definizione dei requisiti di partecipazione; • definizione dei criteri di scelta del contraente; • verifica dei requisiti; • verifica dei presupposti per l'affidamento esterno degli incarichi professionali. 	ALTISSIMO

Struttura che presiede il processo	Attività a rischio	Grado di rischio
Ufficio manutenzione	<p><i>Processo:</i> Collaudo</p> <p><i>Attività a rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo e accettazione dell'opera; • controllo e accettazione dei materiali; • definizione del credito finale dell'impresa; • definizione delle riserve. 	ALTISSIMO
Ufficio manutenzione	<p><i>Processo:</i> Pre-contenzioso</p> <p><i>Attività a rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • soluzione delle controversie tramite transazione; • soluzione delle controversie mediante accordo bonario. 	ALTISSIMO
Ufficio manutenzione	<p><i>Processo:</i> Direzione Lavori e direzione dell'esecuzione di contratti di servizi manutentivi</p> <p><i>Attività a rischio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	ALTISSIMO
Ufficio patrimonio	<p><i>Processi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione magazzino, • Gestione patrimonio. 	BASSO
Ufficio personale docente	Procedure di rilascio nulla osta incarichi esterni.	MEDIO
Ufficio personale docente	Concessioni di permessi e congedi – gestione malattie e visite fiscali – rilascio tessere AT/BT 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
Ufficio personale tecnico-amministrativo	rilascio tessere AT/BT.	BASSO
Ufficio personale tecnico-amministrativo	Servizi a domanda individuale (benefit, buoni pasto).	ALTO
Ufficio selezione del personale	Procedure concorsuali per l'assunzione con contratto di lavoro dipendente di personale docente e tecnico-amministrativo.	MEDIO
Ufficio selezione del personale	Procedure selettive per il conferimento di incarichi a personale esterno (co.co.co., professionisti, collab. Occasionali).	MEDIO
Ufficio sicurezza	Applicazione normativa D. lgs. 81/2008.	MEDIO
Ufficio sviluppo organizzativo	Processo di valutazione del personale .	MEDIO

Struttura che presiede il processo	Attività a rischio	Grado di rischio
Ufficio sviluppo organizzativo	Affidamento diretto attività formative Processo di selezione per progressioni economiche orizzontali.	MEDIO/ALTO
Ufficio sviluppo organizzativo	Rilascio nulla-osta per trasferimenti e mobilità.	BASSO
Ufficio trattamenti economici e previdenziali	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 piano ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla fotografia sopra riportata.

Per i settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) e alle procedure concorsuali, l'Ateneo opera nell'ambito di una normativa specifica che prevede a monte una serie di adempimenti per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

Per ciò che riguarda l'ambito meramente gestionale, la Ripartizione Gare e Patrimonio e la Ripartizione Edilizia hanno già in essere misure a garanzia di una totale trasparenza ed accessibilità di tutti i dati. Si evidenzia che a tal fine a tutti i partecipanti alle procedure, è consentita la totale accessibilità agli atti di gara. Inoltre, ogni affidamento, non solo le procedura di gara aperta, ma anche le procedure in economia mediante cottimo fiduciario e le procedure negoziate, sono operate attraverso sedute pubbliche con presenza dei rappresentati degli operatori. Ulteriori misure rilevanti per le finalità di trasparenza e prevenzione di comportamenti illeciti, sono l'espletamento dei controlli totali sulle autocertificazioni presentate e finalizzate alla prevenzione dell'infiltrazione mafiosa, ed il divieto del ricorso all'arbitrato per la risoluzione di eventuali controversie.

Per quanto riguarda le procedure di abilitazione nazionale, bando, raccolta delle istanze, nomina della commissione e approvazione atti sono gestiti centralmente dal MIUR, lasciando al responsabile del procedimento locale (previsto dai singoli bandi) l'unico onere della pubblicazione sul sito web dei criteri stabiliti dalle singole commissioni.

Le selezioni per i ricercatori a tempo determinato (per le quali l'avviso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e il bando è reso disponibile sul sito web dell'Ateneo, sul sito web del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, nonché sul sito web dell'Unione Europea), sono invece gestite internamente all'Ateneo, ma il regolamento in materia di cui si è dotata UNIFE prevede che facciano parte della commissione giudicatrice (proposta dal Dipartimento al Senato Accademico) tre docenti ordinari del settore concorsuale oggetto della selezione, di cui almeno uno designato tra il personale docente in servizio presso un altro Ateneo anche straniero. Ogni fase della selezione, compreso il verbale finale, è pubblicato inoltre sul sito web dell'Ateneo.

I bandi per il conferimento degli assegni di ricerca vengono emanati con decreto rettorale e vengono resi pubblici per un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni mediante affissione

nell'Albo Ufficiale dell'Università nonché mediante inserimento nel sito internet dell'Università degli Studi di Ferrara e negli appositi siti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dell'Unione Europea.

Gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di prestazione d'opera autonoma, sono pubblicati sui siti dei singoli Dipartimenti o sul sito dell'Ateneo (previa affissione all'Albo ufficiale di Ateneo) per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni.

I bandi per il personale tecnico-amministrativo sono resi pubblici sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web per posti a tempo determinato e indeterminato per non meno di 30 giorni (e sulla Gazzetta Ufficiale, nel caso di selezione per posti a tempo indeterminato).

La nomina della commissione di ogni selezione che si svolge presso l'Ateneo di Ferrara avviene sempre mediante decreto rettorale, direttoriale o dirigenziale, dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande. In sede di prima riunione, nominati presidente e segretario i commissari dichiarano di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con gli altri commissari e con i candidati (art. 5 comma 2 D.lgs. 07.05.48 n. 1172) e dichiarano altresì l'insussistenza delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c..

Ogni fase della selezione (numero delle istanze, nomina della commissione, approvazione atti e/o, approvazione della graduatoria, verbale), quando non previsto diversamente dalla normativa vigente, è pubblicata sul sito dell'Ateneo per consentire agli interessati di monitorare l'intero procedimento. Le prove scritte e le prove orali prevedono inoltre il sorteggio da parte dei candidati presenti delle domande oggetto di esame e i colloqui si svolgono sempre in aule aperte al pubblico.

Per quanto riguarda gli incarichi di insegnamento e di supporto alla didattica, le selezioni di norma per soli titoli avvengono, previa pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo per non meno di dieci giorni, presso i singoli Dipartimenti. I bandi contengono già i criteri specifici di valutazione dei curricula dei candidati ai quali deve attenersi la commissione (o il Consiglio di Dipartimento) in sede di aggiudicazione dell'incarico. Nel caso dei contratti attribuiti senza selezione, secondo quanto previsto dal primo comma dell'art. 23 della Legge 240/2010, i curricula sono pubblicati sul sito del Dipartimento prima della convocazione del consiglio stesso, affinché tutti i membri del Consiglio possano documentarsi e decidere se si tratta di un esperto *“di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale”*. Il Nucleo di Valutazione provvede poi a valutare tali curricula in sede di rinnovo dell'incarico (valutazione della congruità del curriculum scientifico o professionale dei titolari dei contratti di insegnamento di cui al primo comma dell'art. 23 della Legge 240/2010, così come previsto dalla lettera r), comma 1, art. 2 della Legge Gelmini).

Prima della stipula del contratto di insegnamento, i docenti sono tenuti inoltre alla sottoscrizione della dichiarazione relativa all'assenza di vincoli di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo (come previsto dalla Legge Gelmini).

5. Formazione

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 d'Ateneo).

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. Controllo e prevenzione del rischio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'espletamento delle funzioni attribuitegli, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, può:

- richiedere in qualsiasi momento, e anche su segnalazione del responsabile di ciascuna struttura, 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
- verificare in ogni momento e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità
- effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Le ispezioni e verifiche avverranno con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'AVCP-Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture. Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano potrà essere prevista e codificata una procedura per le attività di controllo.

7. Obblighi informativi

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

L'informativa, almeno con cadenza semestrale, 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.

Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione può 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 dei Settori/Servizi, 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 "Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti". Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione 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.

8. Obblighi di trasparenza

La trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, pertanto in questo paragrafo è previsto un riferimento alla sezione Trasparenza, Valutazione e Merito d'Ateneo, evidenziando il grado di pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, e di quelle ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, in particolare dal D.Lgs 150/2009.

Nel corso del 2013 verrà realizzata una giornata dedicata alla trasparenza in cui verranno illustrati i dati economico-finanziari dell'ateneo, i dati raccolti di efficacia/efficienza delle attività svolte ed il grado di attuazione del presente piano e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, che rientrano nelle fattispecie di cui al paragrafo 4 del presente Piano Unife, devono essere pubblicati, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, a cura del Responsabile di servizio,

nell'apposita sezione Trasparenza, Valutazione e Merito del sito web dell'Ateneo. In particolare si tratta 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. Per ciascun provvedimento adottato deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

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 Responsabile delle Prevenzione della Corruzione vigila sulla regolare pubblicazione delle informazioni.

9. Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione 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

Nella tabella seguente sono sintetizzati gli interventi previsti nel triennio 2013-2015:

2013		
Competenza	Ambito	Attività da implementare
Dirigenti/Responsabili di Struttura	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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione (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.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	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 dei settori/Servizi 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).
	Prevenzione	Predisposizione del regolamento sulle incompatibilità e sul rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali per il personale tecnico-amministrativo.

2014	
Ambito	Attività da implemetare
Prevenzione e Controllo	Prendere contatti con l’Azienda Ospedaliera 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 Responsabile delle Prevenzione della Corruzione, d’intesa con i soggetti interessati alla materia.
Controllo	Obbligo di rendere accessibili le informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi in itinere (comma 30).
Controllo	Obblighi immediati per le procedure di appalto ai sensi del Codice dei contratti per acquisizione di beni e servizi (comma 32).
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.
Prevenzione	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 Unife.

2015	
Ambito	Attività da implemetare
Prevenzione	Revisione e riscrittura di un “Regolamento sulle compatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi” ai sensi del comma 42.
Prevenzione	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: <ol style="list-style-type: none"> 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.
Prevenzione	Emanazione di un Regolamento a tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi del comma 51.
Prevenzione	Attivazione di un protocollo per la lotta all’infiltrazione mafiosa e criminalità organizzata, ai sensi della Legge antimafia.