



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI FERRARA
- EX LABORE FRUCTUS -

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020

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

Adottato dal Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2018

Allegato A al Piano Integrato 2018 - 2020

Per qualsiasi informazione relativa al seguente documento scrivere a
anticorruzione@unife.it

Indice

Sommario

Presentazione	4
14.1. Contesto esterno.....	4
14.2. Contesto interno	6
14.3. Oggetto e finalità	10
14.4. Responsabile della prevenzione della corruzione	12
14.5. Individuazione dei processi con più elevato rischio di corruzione.....	14
14.6. Formazione.....	32
14.7. Tutela del <i>whistleblower</i>	33
14.8. Controllo e prevenzione del rischio.....	35
14.9. Obblighi informativi.....	39
14.10. Trasparenza	40
14.11. Descrizione del processo di coinvolgimento degli <i>Stakeholder</i>	45
14.12. Relazione dell'attività svolta	46
14.13. Pianificazione triennale	47

Presentazione

Il presente Piano Triennale 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, nonché in base ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione previsto dall'art. 1, comma 4, lett. c) della legge 190/2012 entrato in vigore con la Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

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.

1. Contesto esterno

Da diverso tempo il contesto di riferimento in cui si trovano ad operare le università italiane è caratterizzato da vincoli che devono essere inevitabilmente visti anche come un'opportunità per le organizzazioni, indotte in questo modo a rianalizzare e riflettere sulla propria identità e sui propri obiettivi:

- la riduzione di risorse pubbliche ha portato ad una progressiva diminuzione del Fondo di Finanziamento Ordinario - principale voce di finanziamento per le università, e comunque ad una modifica delle sue componenti;
- il forte impulso alla competitività sia a livello nazionale sia internazionale;
- i notevoli vincoli alle possibilità di assunzione di personale uniti a capitoli di spesa limitati.

Le linee guida ANVUR di luglio 2015 hanno introdotto la necessità di una forte integrazione tra i documenti di gestione del ciclo della performance e gli altri documenti di programmazione previsti, in un documento denominato Piano Integrato, un documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza

¹ Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica

e all'anticorruzione, tenendo conto della programmazione economico-finanziaria e della strategia relativa alle attività istituzionali. L'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1208 del 22 Novembre 2017, ribadisce l'importanza che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) mantenga "una propria autonomia rispetto agli altri strumenti di programmazione". Il PTPC dovrà recepire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio di Amministrazione. Tale organo dovrà altresì adottare il PTPC su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. La nota di indirizzo ANVUR per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 suggerisce di "mantenere comunque la denominazione "Integrato" del documento e la visione "integrata" che, a tendere, andrà rafforzandosi con le politiche per l'assicurazione della qualità, con la programmazione strategica e con il bilancio".

In tale mutevole contesto normativo di riferimento, l'Università di Ferrara, che negli ultimi anni ha compiuto molti sforzi e diversi passi avanti verso una reale integrazione a livello di programmazione e di esecuzione di tutte le componenti che concorrono alla gestione delle proprie attività e al conseguimento dei risultati sin qui raggiunti, adotterà ogni anno un Piano Integrato. Il Piano Integrato sarà costituito da documenti autonomi (Piano Integrato e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) ma complementari l'uno all'altro, che concorrono al più ampio processo di pianificazione e programmazione dell'Ateneo. Il Piano Integrato contiene pertanto sia le performance programmate, sia le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, estrapolato dal Piano Integrato, ne costituisce un allegato autonomo.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni che insistono nel territorio in cui opera l'Ateneo consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Dalle ricerche effettuate, emerge che in Emilia Romagna si stanno rafforzando i legami tra malavita, economia e società, a causa dell'attrattività della Regione, in termini di capitali movimentati, che favorire operazioni di riciclaggio di denaro e di reinvestimento in beni immobili ed attività commerciali, con gravi fenomeni di delocalizzazione criminale.

Per quanto riguarda la Provincia di Ferrara non risultano radicate organizzazioni criminali di tipo mafioso operanti con le modalità tipiche riscontrate nei territori di origine. Tuttavia anche la provincia di Ferrara non è esente dalla presenza di personaggi legati ad organizzazioni criminali.

Nella "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata alla Camera dei Deputati e relativa al 2014 emerge che *"La provincia di Ferrara appare esposta ad essere terra di elezione per forme di investimento da parte della criminalità organizzata anche se la situazione economica locale - caratterizzata da un minore dinamismo imprenditoriale rispetto ad altre province dell'Emilia Romagna - non appare al momento esercitare grande attrattiva per investimenti che, evidentemente, trovano maggiore remunerazione in altre zone della Regione."*

Sempre nella citata relazione è evidenziato che:

- La presenza di esponenti della 'ndrangheta tendenti a condizionare le attività d'impresa appare al **momento episodica**.

- Le attività antimafia connessa alla **ricostruzione post sisma** ha accertato un tentativo di infiltrazione della criminalità organizzata legata al gruppo dei "casalesi" nel settore economico dell'edilizia. Individuato il rischio di infiltrazione il Prefetto di Ferrara ha adottato un provvedimento interdittivo nei confronti di 3 imprese con sede legale in Cento (FE), operanti nel settore edile, in vario modo tra loro connesse.

I dati disponibili relativi al 2015 evidenziano che i reati che attengono alle possibili infiltrazioni mafiose riguardano il riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'usura, le estorsioni, le truffe e le frodi informatiche, e i delitti informatici. A tal proposito va precisato che all'interno delle diverse aree del territorio nazionale vi è una diversa propensione alla denuncia, soprattutto per quanto riguarda i delitti considerati meno gravi dalle vittime.

In conclusione, dall'esame dei dati e delle informazioni delle fonti citate, per gli aspetti che possono maggiormente coinvolgere l'Ateneo sotto il profilo del rischio di eventi corruttivi, ; ciò nonostante si ritiene opportuno non trascurare politiche preventive che si ritiene possano essere rivolte principalmente all' Area Contratti pubblici all'interno della quale risultano classificati sia i procedimenti amministrativi inerenti la realizzazione delle opere pubbliche (vedi il riferimento alla **ricostruzione post sisma**) sia i procedimenti di affidamento di forniture di beni e servizi.²

2. Contesto interno

L'art. 6 dello Statuto di Ateneo prevede l'adozione del Codice Etico. Il Codice Etico è stato approvato in prima versione nel 2011 dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione; nel 2015 ne è stata approvata una nuova versione per riunire in un unico codice anche i contenuti del precedente Codice di condotta per la prevenzione e la lotta contro il mobbing.

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.

² Fonte: PTPCT 2017-2019 della Provincia di Ferrara.

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, il deferimento al Collegio di disciplina dell'Ateneo, previsto dall'art. 10 della legge n. 240/2010, la denuncia all'autorità giudiziaria.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR n. 62/2013), è stato predisposto ed adottato il Codice di Comportamento dell'Università di Ferrara, reperibile alla pagina http://www.unife.it/at/disp_gen/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/codice-di-comportamento

A tal proposito si coglie l'occasione della redazione del presente Piano per evidenziare che nello svolgimento dell'attività di vigilanza sul rispetto della normativa di prevenzione della corruzione, l'ANAC ha riscontrato alcune carenze nei codici di comportamento adottati dalle università pubbliche, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge n. 190/2012, a integrazione del regolamento governativo recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, ha rilevato che talvolta la disciplina in materia di conflitto di interessi non considera le ipotesi in cui sia coinvolto il Rettore. Con riferimento all'Università di Ferrara, si precisa che laddove nel suddetto codice sono utilizzate le locuzioni "docenti", "professori", "personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165", è sempre incluso anche il Rettore.

La ricerca e la didattica rappresentano il cuore e l'anima delle attività dell'Ateneo. L'Università di Ferrara lavora inoltre intensamente sulla ricaduta industriale della sua ricerca e sulla creazione d'impresa. La ricerca consente il progresso scientifico e crea le basi per una formazione culturale e professionale capace di inserire i giovani nel mondo del lavoro; l'Ateneo ferrarese per qualità dimensione e tradizione, in questa convinzione, coinvolge attivamente nella ricerca anche gli studenti. Per l'Università di Ferrara la ricerca è sempre stata una delle principali attività strategiche ed i risultati ottenuti in questo campo hanno dato e continuano a dare prestigio all'Ateneo, sia a livello nazionale che internazionale. Attraverso la propria organizzazione, le proprie strutture e conoscenze, nonché grazie alla rete di relazioni che intrattiene, l'Ateneo persegue con determinazione e costanza i propri fini istituzionali.

Dall'esame dello stato del contenzioso in atto nell'Ateneo, appare evidente come l'incidenza complessiva numerica, pur non rappresentando particolari criticità, sia cresciuta nell'ultimo anno, per effetto dei ricorsi dovuti alla richiesta, da parte degli specializzandi, di adeguamento e rideterminazioni delle borse di studio ricevute nel corso degli anni di specialità. Per gli altri casi, si ritiene che la bassa incidenza numerica sia dovuta anche all'attività di gestione amministrativa svolta dagli uffici competenti.

Per quanto attiene le singole categorie, il quadro al 31 dicembre degli anni 2014, 2015 e 2016 si presenta come segue:

CATEGORIA CONTENZIOSO	NUMERO DI CASI al 31.12.2015	NUMERO DI CASI al 31.12.2016	NUMERO DI CASI al 31.12.2017	NOTE
RICORSO ACCESSO ATTI	/	/	/	
EDILIZIA	5	5	4	Si tratta di contenziosi sorti nell'ambito dell'esecuzione lavori e della non ammissione di riserve + applicazioni penali.
RECUPERO CREDITO (contenzioso attivo)	23	28	27	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	217	314	363	Ricorsi dovuti alla richiesta adeguamento e rideterminazioni delle borse di studio ricevute nel corso degli anni di specialità.
STUDENTI	106	85	112	Ricorsi avverso i numeri chiusi sui corsi di laurea. E' da sottolineare come alcuni ricorsi amministrativi vedono UniFE come soggetto al quale è stato integrato il contraddittorio.
DOC/RU	40	13	10	Si tratta di contenzioso di vario genere, a volte complesso, che va da contestazioni retributive e ricostruzioni di carriera all'annullamento di procedure di concorso.
FALLIMENTI	14	14	13	Anche questa categoria risente dell'influenza della congiuntura economica complessiva. L'esposizione si aggira intorno a circa € 500.000,00 per le quali le prospettive di rientro sono modeste.
PENALE	5	5	4	Esposti su cui esiste procedimento in corso.
PTA	3	3	1	Si tratta di contenzioso che verte su differenze retributive, riconoscimenti di carriera e procedure concorsuali.
RISARCIMENTO DANNI	/	/	/	Richiesta risarcimento danni nell'ambito della telefonia per distacco arbitrario delle SIM.
MULTE	/	/	/	
SINISTRI	5	5	5	Sono casi di contestazione di risarcimenti.
CONCORSI POST LAUREA	4	2	2	Contenzioso di vario genere che va dal TFA a richieste relative ad importi da versare per borse.
TRIBUTI	/	/	/	
TOTALE PRATICHE IN CORSO	422	474	541	

Fonte: Ripartizione legale

Il dato fornito rappresenta il totale del contenzioso attivo al 31/12 di ciascun anno (comprensivo di tutte le cause attivate gli anni precedenti)

I ricorsi proposti dagli specializzandi, nei confronti non solo di questo Ateneo ma di tutte le Università italiane, hanno ad oggetto la richiesta di pagamento o di rideterminazione delle borse di studio legate allo svolgimento delle scuole di specializzazione, a causa delle modifiche normative intervenute nel tempo, a livello nazionale e comunitario. L'oggetto della controversia riguarda la configurazione del rapporto instaurato con gli specializzandi medesimi e l'eventuale compenso ad essi spettante.

Per tale motivo praticamente tutti gli specializzandi d'Italia (che abbiano frequentato le scuole di specializzazione in tutto o in parte in un periodo antecedente all'anno accademico 2006/2007, quando è entrato in vigore il contratto di formazione specialistica per i medici specializzandi)

stanno agendo in via legale, con la conseguenza che l'aumento delle cause ad essi relative nei confronti di tutti gli Atenei nazionali appare fisiologico e destinato inevitabilmente a continuare per tutti i casi rientranti nel periodo interessato.

Si evidenzia, inoltre, che nel 2016 ha preso avvio una nuova mappatura dei processi, che completata nel corso del 2017; si è proceduto ad una nuova valutazione del grado di rischio delle attività, che sarà terminata nel corso del 2018.

3. Oggetto e finalità

Secondo quanto disposto dalla legge n. 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Piano Unife), con la scopo 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 tali da influire sullo stesso e comunque in seguito a:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell’amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare, per l’anno 2018, è previsto un aggiornamento entro il 31 agosto 2018, al fine di recepire le indicazioni contenute nel PNA 2017 in merito alle istituzioni Universitarie.

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.

4. Procedimento di elaborazione e adozione

a) obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono contenuti specificamente nel Piano Strategico, pubblicato anche nella sezione di “Amministrazione Trasparente” dedicata alla Performance.

<http://www.unife.it/at/performance>

Il decreto n. 33/2013 indica esplicitamente che la trasparenza si concretizza nell’obbligo di pubblicazione “nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione”. Vengono inoltre fornite indicazioni sul formato di pubblicazione dei dati, il formato deve essere aperto allo scopo di consentire l’indicizzazione e la rintracciabilità dei dati tramite i motori di ricerca web, nonché il loro riutilizzo.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione.

Nel Piano Strategico 2018-2020 gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono all'interno dell'area strategica "1.4. Potenziamo gli strumenti di prevenzione della corruzione per non disperdere il nostro valore pubblico: revisione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e sono i seguenti:

- Mappatura e aggiornamento continuo dei processi come previsto dal PNA (1.4.1)
- Attuazione del Piano della formazione d'Ateneo con riferimenti ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza (1.4.2)
- Monitoraggio dell'andamento dei lavori di riparazione dei danni causati dal terremoto del 2012, consentendo di avere in ogni momento la situazione precisa con riferimento all'intero Ateneo (1.4.3)
- Pianificazione strutturata dei controlli (1.4.4).

b) collegamenti con il Piano della performance e con il Piano Integrato

Il d.lgs. n. 33/2013 fornisce indicazioni precise in merito ai collegamenti con il Piano della performance, che per le Università è confluito nel Piano Integrato, infatti prevede che "gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance". Pertanto, al fine di promuovere maggiori livelli di trasparenza è necessario definire obiettivi organizzativi e individuali in materia, in particolare detti obiettivi dovranno essere finalizzati al miglioramento dei livelli di trasparenza e al monitoraggio e all'implementazione delle misure anticorruzione.

Nel paragrafo 15 del presente Piano sono evidenziati gli specifici obiettivi di anticorruzione e trasparenza relativi al RPCT, dei Dirigenti e dei Responsabili di struttura dell'ateneo. Ulteriori obiettivi strategici, organizzativi e individuali finalizzati alla realizzazione o rafforzamento degli aspetti di anticorruzione e trasparenza sono allegati al Piano integrato e vengono evidenziati con apposita classificazione, indicando nello specifico quelli rientranti nell'ambito strategico, quelli di performance o funzionamento e quelli rientranti nell'ambito anticorruzione/trasparenza.

c) uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti

All'interno dell'Ateneo la struttura generale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, è definita dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per gli aspetti più tecnici (come ad esempio la valutazione delle aree di rischio e la effettiva fattibilità e realizzazione di alcune iniziative) viene richiesto il contributo dei titolari delle varie posizioni organizzative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza propone il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Consiglio di Amministrazione, competente per l'approvazione e la relativa adozione. Successivamente ne viene data comunicazione al Senato Accademico.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, dopo l'approvazione, viene trasmesso altresì al Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo, al Comitato unico di Garanzia (CUG), al Consiglio di Parità, alle Rappresentanze Sindacali e al Consiglio degli Studenti.

Dell'adozione del PTPCT viene data comunicazione tramite mail a tutto il personale ed è previsto un momento di presentazione ufficiale da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Interviene anche il Nucleo di Valutazione, che svolge le funzioni di OIV, il quale, come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

d) modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

La trasparenza realizzata come più sopra indicato permette di sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per favorirne il miglioramento; l'utenza è poi messa nelle condizioni di conoscere in modo approfondito i servizi resi dalle amministrazioni, con riferimento alle dimensioni di qualità, quantità e modalità di erogazione dei servizi stessi; inoltre questo controllo diffuso può contribuire alla prevenzione di fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato della pubblica amministrazione.

L'Università di Ferrara ha sempre rivolto ampio spazio al dialogo e al coinvolgimento della società in genere e degli *stakeholders* in particolare, con specifico riferimento agli studenti, alle loro famiglie, alle istituzioni, alle imprese, alla comunità scientifica, ai media e in senso lato al contesto sociale del territorio.

Tra i più importanti portatori di interesse dell'Ateneo figurano certamente **gli studenti** che rappresentano i clienti del processo di formazione. L'attenzione dell'Ateneo verso questo particolare *stakeholder* è testimoniata dall'inserimento, tra gli obiettivi strategici prioritari, della qualità della didattica e dei servizi a supporto del cliente–studente.

In occasione dell'aggiornamento che sarà effettuato entro agosto 2018, è intenzione dell'Ateneo sottoporre il Piano a consultazione pubblica.

5. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Direttore Generale, ing. Giuseppe Galvan, è stato nominato, con delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 14 e del 21 dicembre 2017, responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza d'Ateneo (di seguito RPCT).

Il RPCT predispone ogni anno entro il 31 gennaio il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e contiene, come previsto dalla delibera n. 1310/2016 dell'ANAC "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", una sezione dedicata alla trasparenza.

Il Piano Unife viene sottoposto, da parte del RPCT al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. L'Ufficio Valutazione, Trasparenza e Anticorruzione fornisce al RPCT adeguato supporto per lo svolgimento delle attività connesse ai compiti attribuitigli, e viene inoltre costituito un gruppo di lavoro trasversale che include oltre alla Responsabile dell'Ufficio Valutazione, Anticorruzione, Trasparenza, la Responsabile della Ripartizione Semplificazione, la Responsabile della Ripartizione Ragioneria, la Responsabile della Ripartizione Ricerca e Terza Missione, il responsabile della ripartizione Servizi Informatici; il gruppo parteciperà alle attività istruttorie di valutazione e supporto alle problematiche sottoposte al RPCT a cui risponde funzionalmente sotto il vincolo della riservatezza per eventuali informazioni di cui dovesse venire a conoscenza in relazione all'esercizio delle suddette funzioni.

Gli ulteriori compiti del RPCT previsti dalla legge n. 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.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza compete inoltre la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, da effettuarsi anche in raccordo con l'attività svolta dal Commissione per il Servizio Ispettivo.

Il Piano Unife viene trasmesso, tramite l'Ufficio Valutazione Anticorruzione Trasparenza al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ANAC tramite l'apposito portale della trasparenza e pubblicato sul sito internet dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente".

6. Responsabile dell'anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) corruzione

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, successivamente specificata con il comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017, è stato rappresentato che al fine di assicurare l'effettivo inserimento nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del Responsabile dell'anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTCPT.

E' stato nominato RASA per l'Università degli Studi di Ferrara l'Ing. Giuseppe Galvan.

7. Individuazione dei processi con più elevato rischio di corruzione

Sulla base della definizione di corruzione fornita al paragrafo 2, i processi dell'Ateneo che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono stati identificati nel 2014 e per ciascuno ne è stato valutato il rischio. A tal fine è stata utilizzata la tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, che permette di stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, per valutare il livello di rischio del processo.

Nel corso del 2017 è stata completata la mappatura dei processi, come previsto dal PNA 2017, ed è stata effettuata, nel mese di febbraio, una nuova valutazione del grado di rischio. Detta valutazione è stata ulteriormente rivista per alcuni processi (indicati in carattere corsivo nella tabella sottostante), alla luce dei riassetto organizzativi intervenuti e dell'esperienza maturata nell'ultimo periodo.

Sezione PS	Ambito	Processo	Grado di rischio 2017	Struttura che presiede il processo (maggio 2017)
Sede	Amministrazione	Selezione fornitori di risorse bibliografiche ed acquisizione di beni e servizi (monografie).	RILEVANTE	Rip. Biblioteche – Ufficio acquisizioni e catalogazione
Sede	Amministrazione	Selezione fornitori di risorse bibliografiche ed acquisizione di beni e servizi (periodici).	RILEVANTE	Rip. Biblioteche – Ufficio acquisizioni e catalogazione
Sede	Amministrazione	Selezione fornitori di risorse bibliografiche ed acquisizione di beni e servizi (risorse elettroniche).	MEDIO-BASSO	Rip. Biblioteche – Ufficio acquisizioni e catalogazione
Sede	Didattica	Procedure selettive e concorsuali – compensi e benefici (borse di studio; compensi di collaborazione 150 ore; compensi tutorato; esoneri; contribuzione).	MEDIO-BASSO	Ufficio Diritto allo Studio studentesse e studenti
Sede	Didattica	Attività supporto servizi disabili.	MEDIO-BASSO	Coordinamento normativa d'Ateneo, politiche pari opportunità e disabilità

Sede	Didattica	Procedure selettive e concorsuali - Ammissione studenti stranieri - compensi e benefici (borse di studio) - procedure di rilascio certificazione/attestazioni/dichiarazioni .	MEDIO-BASSO	Ufficio Mobilità e relazioni internazionali studentesse e studenti
Sede	Didattica	Studenti italiani in mobilità in uscita: selezione per assegnazione borsa di studio e destinazione		Ufficio Mobilità e relazioni internazionali studentesse e studenti
Sede	Didattica	Ammissione studenti in possesso di titolo conseguito all'estero: valutazione dei requisiti del titolo		Ufficio Mobilità e relazioni internazionali studentesse e studenti
Sede	Didattica	Studenti stranieri in mobilità in entrata		Ufficio Mobilità e relazioni internazionali studentesse e studenti
Sede	Didattica	Lauree a doppio titolo (gestione)		Ufficio Mobilità e relazioni internazionali studentesse e studenti
Dipartimento	Amministrazione	Pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti.	MEDIO-BASSO	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/Metastruttura
Dipartimento	Amministrazione	Pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti.	RILEVANTE	Ufficio Trattamenti Economici
Dipartimento	Amministrazione	Procedure (selettive e dirette) per l'affidamento di contratti di collaborazione aventi ad oggetto ricerca e didattica.	MEDIO-BASSO	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/ Metastruttura
Dipartimento	Amministrazione	Procedure selettive per l'affidamento di contratti di insegnamento.	MEDIO-BASSO	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/

				Metastruttura
Dipartimento	Amministrazione	Stipula convenzioni di ricerca e terza missione.	MEDIO-BASSO	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/ Metastruttura, Ripartizione Ricerca e Terza Missione
Dipartimento	Amministrazione	Stipula convenzioni di conto terzi.	RILEVANTE	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/ Metastruttura
Dipartimento	Amministrazione	Procedura d'acquisto di beni e servizi.	MEDIO-BASSO	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/ Metastruttura
Dipartimento	Amministrazione	Gestione fondo economale.	MEDIO-BASSO	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/ Metastruttura
Dipartimento	Amministrazione	Procedure selettive per l'assegnazione di borse di studio per ricerca post laurea.	MEDIO-BASSO	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/ Metastruttura
Dipartimento	Amministrazione	Gestione contabile di strutture senza autonomia amministrativa.	MEDIO-BASSO	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/ Metastruttura
Dipartimento	Amministrazione	Gestione patrimoniale di beni mobili.	TRASCURABILE	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/ Metastruttura
Dipartimento	Amministrazione	Gestione di visite mediche.	MEDIO-BASSO	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/ Metastruttura
Dipartimento	Amministrazione	Gestione missioni e rimborsi a personale interno ed esterno	TRASCURABILE o MEDIO-BASSO	Segreteria Amministrativa di Dipartimento/

				Metastruttura
Sede	Amministrazione	Gestione missioni e rimborsi a personale interno ed esterno	RILEVANTE	Ufficio Trattamenti Economici
Sede + Dipartimenti	Amministrazione	Gestione rifiuti.	MEDIO-BASSO	Ufficio Sicurezza e Ambiente
Sede + Dipartimenti	Amministrazione	Redazione e sottoscrizione atti convenzionali.	RILEVANTE	Vari Uffici
Dipartimenti	Amministrazione	<i>Partecipazione e costituzione di Organismi di diritto pubblico o privato.</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio Rapporti con Centri e Partecipate</i>
Dipartimenti	Amministrazione	<i>Nomina rappresentanti negli enti partecipati e nelle convenzioni.</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio Rapporti con Centri e Partecipate</i>
Sede	Amministrazione	Accettazione atti di liberalità, legati e eredità.	MEDIO-BASSO	Ufficio Studi e consulenze
Sede	Amministrazione	Gestione contratti assicurativi (post aggiudicazione).	MEDIO-BASSO	Ufficio Servizi Assicurativi e Infortuni
Sede	Amministrazione	Processo: gestione del fondo economale (attiva e passiva)	TRASCURABILE	Ufficio Gare Servizi e Forniture
Sede	Amministrazione	Processo: acquisizione di prodotti e servizi	RILEVANTE	Ufficio Gare Servizi e Forniture
Sede	Amministrazione	Processo: acquisizione servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di importo superiore a € 40.000	RILEVANTE	Ufficio Gare Lavori Pubblici
Sede + Dipartimenti	Amministrazione	Processo: acquisizione di lavori e opere di importo superiore a € 40.000	RILEVANTE	Ufficio Gare Lavori Pubblici

menti				
Sede + Diparti menti	Amministr azione	Processo: gestione dei contratti derivanti dall'espletamento delle gare nei casi in cui sia prevista una gestione centralizzata (es. pulizie, etc...)	MEDIO-BASSO	Ufficio economato e gestione contratti
Sede + Diparti menti	Amministr azione	Processo: affidamento lavori e servizi relativi all'ingegneria e l'architettura di importo inferiore a € 40.000	RILEVANTE	Ufficio Gare Lavori Pubblici
Sede + Diparti menti	Amministr azione	Processo: acquisizione di lavori e opere di importo inferiore a € 40.000	RILEVANTE	Ufficio Gare Lavori Pubblici
Sede + Diparti menti	Edilizia	Processo: Progettazione e validazione	RILEVANTE	Ufficio lavori pubblici
		<i>Attività a rischio:</i>		
		· 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.			
Sede + Diparti menti	Edilizia	Processo: Direzione Lavori	RILEVANTE	Ufficio lavori pubblici
		<i>Attività a rischio:</i>		
		· contabilizzazione dei lavori;		
		· gestione delle riserve degli Appaltatori;		
		· redazione delle varianti in corso d'opera;		
	· gestione delle penali legate all'andamento temporale del cantiere;			

		<ul style="list-style-type: none"> · gestione e controllo dei subappalti e subcontratti presso il cantiere; 		
		<ul style="list-style-type: none"> · controllo dei prodotti utilizzati; 		
		<ul style="list-style-type: none"> · verifica adempimenti contributivi e previdenziali imprese operanti in cantiere; 		
		<ul style="list-style-type: none"> · verifica adempimenti relativi alla sicurezza 		
Sede + Dipartimenti	Edilizia	<i>Processo: Collaudo</i>	RILEVANTE	Ufficio lavori pubblici - Ufficio Gare Lavori Pubblici
		<i>Attività a rischio:</i>		
		<ul style="list-style-type: none"> · controllo e accettazione dell'opera; 		
		<ul style="list-style-type: none"> · controllo e accettazione dei materiali; 		
		<ul style="list-style-type: none"> · definizione del credito finale dell'impresa; 		
		<ul style="list-style-type: none"> · definizione delle riserve. 		
Sede + Dipartimenti	Edilizia	<i>Processo: Pre-contenzioso</i>	MEDIO-BASSO	Ufficio Gare Lavori Pubblici
		<i>Attività a rischio:</i>		
		<ul style="list-style-type: none"> · soluzione delle controversie tramite transazione; 		
		<ul style="list-style-type: none"> · soluzione delle controversie mediante accordo bonario. 		
Sede	Amministrazione	Redazione e stipula contratti pubblici	MEDIO-BASSO	Ufficio Studi e consulenze
Sede	Amministrazione	<i>Procedure di rilascio nulla osta incarichi esterni.</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio personale docente</i>
Sede	Amministrazione	<i>Concessioni di permessi e congedi.</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio personale docente</i>
Sede	Amministrazione	<i>Gestione malattie e visite fiscali.</i>	<i>RILEVANTE</i>	<i>Ufficio personale docente</i>
Sede	Amministrazione	<i>Rilascio tessere AT/BT.</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio personale docente</i>
Sede	Amministrazione	<i>Gestione affidamenti e supplenze per incarichi didattici a docenti Unife.</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio personale docente</i>

Sede	Amministrazione	Gestione affidamenti e supplenze per incarichi didattici a docenti esterni.	RILEVANTE	Ufficio personale docente
Sede	Amministrazione	Costituzione ed utilizzo fondi di contrattazione.	TRASCURABILE	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
Sede	Amministrazione	Procedure di rilascio nulla osta incarichi esterni.	MEDIO-BASSO	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
Sede	Amministrazione	Concessioni di permessi e congedi.	MEDIO-BASSO	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
Sede	Amministrazione	Gestione malattie e visite fiscali.	MEDIO-BASSO	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
Sede	Amministrazione	Gestione del database presenze.	MEDIO-BASSO	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
Sede	Amministrazione	Rilascio tessere AT/BT.	MEDIO-BASSO	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
Sede	Amministrazione	Servizi a domanda individuale (benefit, buoni pasto).	MEDIO-BASSO	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
Sede	Amministrazione	Procedure concorsuali per l'assunzione con contratto di lavoro dipendente di personale docente e tecnico-amministrativo.	RILEVANTE	Ufficio selezione del personale
Sede	Amministrazione	Procedure selettive per il conferimento di incarichi a personale esterno (co.co.co., professionisti, collab. occasionali).	RILEVANTE	Ufficio selezione del personale

		<i>Contratti a personale esterno (Dalla pubblicazione del bando, selezione, sottoscrizione contratto fino alla liquidazione del compenso)</i>		
Sede	Amministrazione	<i>Procedure selettive per il conferimento di assegni di ricerca.</i>	<i>RILEVANTE</i>	<i>Ufficio selezione del personale</i>
Sede + Dipartimenti	Amministrazione	<i>Applicazione normativa D. lgs. 81/2008.</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio sicurezza e ambiente</i>
Sede	Amministrazione	<i>Processo di misurazione valutazione delle performance individuali del PTA</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione</i>
Sede	Amministrazione	<i>Affidamento diretto attività formative.</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione</i>
Sede	Amministrazione	<i>Formazione al PTA</i>		<i>Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione</i>
Sede	Amministrazione	<i>Gestione del ciclo della formazione (Pianificazione, attuazione, rendicontazione)</i>		<i>Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione</i>
Sede	Amministrazione	<i>Processo di selezione per progressioni economiche orizzontali.</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione</i>
Sede	Amministrazione	<i>Rilascio nulla-osta per trasferimenti e mobilità verso l'esterno.</i>	<i>MEDIO-BASSO</i>	<i>Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e</i>

				Formazione
Sede	Amministrazione	<i>Procedura di mobilità esterna pre-concorsuale (ex. D.Lgs. 165/2001)</i>	RILEVANTE	Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione
Sede	Amministrazione	<i>Selezione per l'attribuzione di incarichi per la copertura di posizioni organizzative (anche interim)</i>	MEDIO-BASSO	Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione
Sede	Amministrazione	<i>Procedura di mobilità interna</i>	MEDIO-BASSO	Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione
Sede	Amministrazione	<i>Gestione del telelavoro</i>		Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione
Sede	Amministrazione	<i>Supporto alla definizione della riorganizzazione del PTA</i>		Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione
Sede	Amministrazione	<i>Gestione procedure di incentivazione connesse al CCIL legate a procedure valutative</i>		Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione
Sede	Amministrazione	<i>Mappature profili professionali</i>		Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione

Sede	Amministrazione	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-BASSO	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali, Ufficio selezione del Personale, Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione
Sede + Dipartimenti	Ricerca	Attività di fund raising	TRASCURABILE	Ripartizione Ricerca e Terza Missione
Sede + Dipartimenti	Ricerca	Gestione bandi di ricerca		Ripartizione Ricerca e Terza Missione
Sede + Dipartimenti	Ricerca	Gestione dei budget di ricerca		Ripartizione Ricerca e Terza Missione
Sede + Dipartimenti	Ricerca	Gestione fondi di ricerca di Ateneo, nazionali e internazionali	MEDIO-BASSO	Ripartizione Ricerca e Terza Missione
Sede + Dipartimenti	Ricerca	Audit interni sulla gestione dei fondi di ricerca	TRASCURABILE	Ripartizione Ricerca e Terza Missione
Sede +	Ricerca	Rendicontazione progetti di ricerca		Ripartizione Ricerca e Terza Missione/Segreteria

Dipartimenti				<i>ia Amministrativa di dipartimento/Meta-Struttura</i>
Sede	Didattica	Procedure di ingresso delle studentesse e degli studenti (controllo flussi informatici, trasferimenti in ingresso, immatricolazioni con abbreviazioni di corso, immatricolazione studentesse e studenti con titolo straniero).	MEDIO-BASSO	Ufficio Ingresso Studentesse/Studenti
Sede	Didattica	Gestione test d'ammissione ai corsi a programmazione nazionale o a programmazione locale gestita attraverso TOLC-CISIA	RILEVANTE	Ufficio Ingresso Studentesse/Studenti
Sede	Didattica	Gestione concorsi per corsi ad accesso programmato Nazionale e locale (esclusi i corsi di studio area medico sanitaria)	TRASCURABILE	Ufficio Ingresso Studentesse/Studenti
Sede	Didattica	Gestione concorsi per corsi ad accesso programmato Nazionale e locale per i corsi di studio area medico sanitaria		Segreteria Area Medica
Sede	Didattica	Test di valutazione per lauree magistrali (LM) e valutazione obblighi formativi aggiuntivi (per LT e LMCU)		Ufficio Ingresso Studentesse/Studenti
Sede	Didattica	Test di valutazione per lauree magistrali (LM) e valutazione obblighi formativi aggiuntivi (per LT e LMCU)		Segreteria Area Medica
Sede	Didattica	Orientamento in entrata		Ripartizione Orientamento
Sede	Didattica	Orientamento in uscita		Ripartizione Orientamento
Sede	Didattica	Post-laurea		Ripartizione post-laurea
Sede	Didattica	Alumni		Ripartizione post-laurea
Sede	Didattica	La vita dello studente		Area didattica e servizi agli studenti

Sede	Edilizia	Gestione patrimonio immobiliare - affitti attivi e passivi	MEDIO-BASSO	Ufficio Patrimonio Immobiliare e sviluppo edilizio
Sede	Edilizia	Gestione del patrimonio immobiliare - vendite o acquisizioni	MEDIO-BASSO	Ufficio Patrimonio Immobiliare e sviluppo edilizio
Sede	Ricerca	Procedure di carriera (convalida attività formative, registrazione esami, controllo flussi informatici, procedure di annullamento atti)	MEDIO-BASSO	Ufficio IUSS
Sede	Ricerca	Selezione per l'ammissione ai corsi di dottorato e l'assegnazione di borse di studio	MEDIO-BASSO	Ufficio IUSS
Sede	Ricerca	Procedure per la definizione di accordi per il funzionamento e il finanziamento dei corsi di dottorato	MEDIO-BASSO	Ufficio IUSS
Sede	Ricerca	Procedure di rilascio certificazione	MEDIO-BASSO	Ufficio IUSS
Sede	Amministrazione	Gestione delle autorizzazioni al Parcheggio di Cona	MEDIO-BASSO	Ufficio Logistica
Sede	Amministrazione	Gestione dei contratti esterni di servizio attinenti la logistica (trasporti, facchinaggio, ecc.)	MEDIO-BASSO	Ufficio Logistica
Sede	Amministrazione	Gestione del magazzino.	TRASCURABILE	Ufficio Logistica
Sede + Dipartimenti	Amministrazione	Gestione del patrimonio mobiliare	RILEVANTE	Ufficio Patrimonio
Sede	Didattica	Procedure di rilascio certificazione - procedure di carriera (convalida attività formative, abbreviazioni di carriera registrazione esami, controllo flussi informatici, registrazione tasse, procedure di annullamento atti, laureabilità, registrazione esame finale, rilascio del diploma supplement).	MEDIO-BASSO	Uffici Carriera Area Studi Umanistici, Giurisprudenza, Economia e Area Bio-chimica, scientifico-

				tecnologica
Sede	Didattica	Procedure di rilascio certificazione - procedure di carriera (convalida attività formative, abbreviazioni di carriera registrazione esami, controllo flussi informatici, registrazione tasse, procedure di annullamento atti, laureabilità, registrazione esame finale, rilascio del diploma supplement).		Segreteria Area Medica
Sede	Didattica	Gestione registrazioni esami di profitto con verbali cartacei	TRASCURABILE	Ufficio Carriera Area Studi Umanistici, Giurisprudenza, Economia
Sede	Didattica	Gestione registrazioni esami di profitto con verbali cartacei		Segreteria Area Medica
Sede	Amministrazione	Gestione contratto con l'istituto di vigilanza	MEDIO-BASSO	Ufficio Vigilanza e Portinerie
Sede	Amministrazione	Gestione servizi di telefonia e trasmissione dati	MEDIO-BASSO	Ufficio Reti e Sistemi
Sede	Didattica	Procedure selettive e concorsuali - Compensi e benefici (borse di studio)	TRASCURABILE	Ufficio Master e Alta formazione
Sede	Didattica	Procedure di rilascio certificazione	TRASCURABILE	Ufficio Master e Alta formazione
Sede	Didattica	Procedure di carriera (convalida attività formative, registrazione esami, controllo flussi informatici, procedure di annullamento atti)	TRASCURABILE	Ufficio Master e Alta formazione
Sede	Amministrazione	Gestione dei contratti derivanti dall'espletamento delle gare nei casi in cui sia prevista una gestione centralizzata (es. pulizie, ecc.)	MEDIO-BASSO	Ufficio economato e gestione contratti
Sede	Amministrazione	Gestione attiva del fondo economale	TRASCURABILE	Ufficio economato e gestione contratti
Sede	Didattica	Procedure selettive e concorsuali - Compensi e	MEDIO-BASSO	Ufficio Esami di

		benefici (borse di studio)		Stato Formazione Insegnanti
Sede	Didattica	Procedure di rilascio certificazione	MEDIO-BASSO	Ufficio Esami di Stato Formazione Insegnanti
Sede	Didattica	Procedure di carriera (convalida attività formative, registrazione esami, controllo flussi informatici, procedure di annullamento atti)	MEDIO-BASSO	Ufficio Esami di Stato Formazione Insegnanti
		Valutazione studenti		
Sede	Amministrazione	Approvazione delibere		Ufficio Segreteria Organi Collegiali ed Elezioni
Sede	Amministrazione	Elezioni e designazioni		Ufficio Segreteria Organi Collegiali ed Elezioni
Sede	Amministrazione	Redazione/modifica regolamenti di Ateneo		Coordinamento normativa d'Ateneo, politiche pari opportunità e disabilità
Sede	Amministrazione	Gestione progetti informatici		Ripartizione Servizi Informatici
Sede	Amministrazione	Comunicazione interna ed esterna		Ripartizione marketing e comunicazione
Sede + Diparti menti	Amministrazione	Budget		Ufficio Bilancio unico e contabilità
Sede	Amministrazione	Bilancio consuntivo		Ufficio Bilancio

+ Diparti menti	azione			unico e contabilità
Sede + Diparti menti	Amministr azione	Accoglienza docenti/studenti/personale proveniente da lontano		Ufficio Comunicazione esterna, social media e Welcome Office Ufficio Mobilità e relazioni internazionali studentesse e studenti
Sede + Diparti menti	Amministr azione	Trasparenza		Ufficio Valutazione, Anticorruzione, Trasparenza
Sede	Amministr azione	Decertificazione		Ufficio Privacy e Decertificazione
Sede + Diparti menti	Didattica	Management Didattico		Ripartizione Didattica
Sede +	Didattica	Referenti alla didattica		Unità SAD

Dipartimenti				Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
Sede	Amministrazione	Rapporto con le partecipate		Ufficio Rapporti con Centri e Partecipate
Sede + Dipartimenti	Didattica	Organizzazione e gestione della didattica e degli adempimenti AVA		Ripartizione Didattica

Si evidenzia inoltre che nella Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, contenente l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, viene per la prima volta specificato che tra le "aree di rischio specifiche" delle università rientrano la didattica (gestione test d'ammissione, valutazione studenti, ecc.) e l'area della ricerca (i concorsi e la gestione dei fondi di ricerca, ecc.).

L'attuazione graduale delle disposizioni del piano ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto alla situazione sopra riportata. Nel corso del 2016 è stata effettuata un'attività di rianalisi dei processi dovuta alla riorganizzazione che ha seguito il percorso di ascolto organizzativo intrapreso dal Prof. Enrico Deidda Gagliardo, Prorettore e delegato del Rettore per Bilancio, semplificazione organizzativa, valorizzazione risorse umane.

Sono stati mappati e digitalizzati la maggior parte dei processi (8 su 14) relativi alle segreterie studenti, che a giugno 2016 sono state riorganizzate per processi.

È stata avviata la mappatura dei processi relativi agli acquisiti di beni e servizi sulla base del nuovo d.lgs n. 50/2016 (Codice appalti).

Nel corso dell'anno 2018 saranno dettagliate le misure finalizzate alla riduzione e al monitoraggio del grado di rischio dei processi.

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 Acquisti e la Ripartizione Lavori Pubblici e Manutenzione 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. 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.

La riorganizzazione della Sede amministrativa in vigore dal 1° settembre 2016 aveva comportato una separazione delle funzioni tecniche relative ai lavori, poste in capo al Dirigente dell'Area tecnica, da quelle amministrative inerenti le procedure relative all'affidamento lavori, servizi e forniture, in capo al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria. Tale separazione consentiva un bilanciamento delle attribuzioni tale che funzioni potenzialmente esposte al rischio di corruzione risultavano in capo a soggetti distinti garantendo così una forma di controllo reciproco.

Considerato che l'Ufficio Gare Lavori Pubblici dal 1° ottobre 2017 afferisce all'Area Tecnica, Ripartizione Lavori Pubblici e Manutenzione, la suddetta separazione delle funzioni è venuta meno, determinando l'assenza di forme di controllo reciproco. Per ovviare a tale circostanza, è stato ritenuto opportuno che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché Direttore Generale e Dirigente dell'Area tecnica riferisca almeno trimestralmente al Consiglio di Amministrazione in merito alle procedure riguardanti i lavori pubblici.

Si evidenzia altresì che la modifica del codice degli appalti, entrata in vigore il 20 aprile 2016, ha portato ad un riesame delle procedure in essere, sia a livello centrale sia a livello decentrato, e comportato l'adeguamento delle stesse alle linee guida via via emanate da ANAC (alcune delle quali ancora in consultazione o in corso di emanazione); nella fase di riorganizzazione, è stata colta l'occasione della modifica della normativa per procedere ad un riassetto degli uffici coinvolti e alla ridefinizione delle regole da seguire per gli acquisti dell'Ateneo. In tale direzione è andata l'adozione, nel corso del 2017, dei seguenti regolamenti:

- Regolamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria ai sensi del d.lgs. N. 50/2016, entrato in vigore il 3 luglio 2017
- Regolamento relativo all'elenco operatori economici dell'Università degli studi di Ferrara, entrato in vigore il 3 luglio 2017

Per i dettagli sulle funzioni dei diversi uffici si può consultare il seguente indirizzo <http://www.unife.it/ateneo/org>

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. 7/05/1948 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 n. 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 verificare la congruità di tali curricula (verifica 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).

Nel 2017 l'Ateneo è intervenuto nell'ambito delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale, adottando i seguenti nuovi regolamenti:

- Regolamento di Ateneo per la disciplina delle incompatibilità e dello svolgimento di attività extra-istituzionali per il Personale Tecnico Amministrativo, entrato in vigore il 1 novembre 2017
- Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo, la cui attività è finalizzata, ai sensi della Legge 662 del 23/12/1996 e ss.mm.ii., all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Ferrara.

8. 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 14.4 come a rischio di corruzione. Tali dipendenti verranno segnalati dal responsabile della struttura di appartenenza al RPCT 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.

Per il triennio 2018-2020 è stato stabilito un programma di formazione articolato su due livelli: di base e specifica trasversale.

La formazione di base è rivolta a tutto il personale dell'Ateneo. In tale ambito sono trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità rinveniente nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università di Ferrara. Sono analizzati i reati legati al fenomeno corruttivo e gli strumenti per prevenirli e combatterli, le "regole minime" per i Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti, il comportamento in Ufficio e con l'utenza, la gestione dei conflitti di interesse "anche potenziale". Per questa tipologia di formazione può essere utilizzata la modalità e-learning.

La formazione specifica trasversale, invece, è mirata, conforme alla realtà lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione di ogni singola Struttura, sulla base dei suggerimenti comunicati dai Responsabili di posizione organizzativa al RPCT. La suddetta attività di formazione è rivolta sia al personale responsabile di posizione organizzativa sia a quello non responsabile di posizione organizzativa.

La formazione di base e la formazione specifica, considerando un grado alto, medio e basso di conoscenza dei dipendenti, prevedranno un approccio alle tematiche da trattare non solo da un punto di vista descrittivo e teorico ma soprattutto un taglio pratico, con analisi dei problemi da

visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai quesiti. È previsto che gli incontri si svolgano preferibilmente *in house*, senza incidere sulla regolare attività degli uffici, in modo da conciliare l'esigenza di formare il più ampio numero di persone con quella di contenere i costi connessi agli interventi formativi, possibilmente a costo zero o comunque minimo. Il personale docente potrà essere individuato preferibilmente tra il personale dell'Università di qualifica dirigenziale, o, se non dirigente, comunque di comprovata esperienza e competenza in materia, o tra i docenti universitari, ricorrendo solo eccezionalmente a professionisti esterni.

Le posizioni di maggiore esposizione al rischio di corruzione sono individuate tramite la mappatura delle attività a rischio corruzione, funzionale quindi alla determinazione degli ambiti da implementare tramite il processo formativo. Individuati i settori maggiormente a rischio corruzione, è possibile procedere quindi ad organizzare la formazione in quegli ambiti specifici di riferimento.

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.

9. Tutela del *whistleblower*

La Legge 190/2012 (c.d. Anticorruzione) ha introdotto, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego, prevedendo, tramite le modifiche all'art. 54 del d.lgs. 165/2001, protezione per il dipendente pubblico che segnali la commissione di un reato ad alcuni soggetti preposti, contro le ritorsioni da parte di colleghi o superiori. Tutele che trovano eccezione nei casi in cui il lavoratore commetta calunnia, diffamazione o un danno ingiusto, ovvero qualunque lesione di interessi tutelati dall'ordinamento giuridico ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Detta regolamentazione è divenuta maggiormente incisiva successivamente all'emanazione della L. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato."

Il soggetto preposto alla ricezione delle suddette segnalazioni è il Responsabile della Prevenzione della corruzione d'Ateneo.

L'Ateneo garantisce le tutele previste dall'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001 e prevede, nella pianificazione triennale azioni correlate.

Sul sito web alla pagina "Altri contenuti - segnalazioni da dipendenti e collaboratori" (<http://www.unife.it/at/altri-contenuti-segnalazioni-da-dipendenti-e-collaboratori>) sono pubblicate le indicazioni per i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione.

L'Ateneo sta valutando anche l'adozione di una specifica procedura automatizzata per la raccolta delle segnalazioni protette tramite risorsa open source che verrà messa a disposizione dall'ANAC e dal Dipartimento della Funzione Pubblica quanto prima.

Nel frattempo le segnalazioni possono essere inviate anche all'indirizzo responsabilenaticorruzione@unife.it

Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo qualora gli elementi contenuti saranno valutati sufficientemente precisi e circostanziati per un successivo approfondimento.

Nel corso del 2018 l'Ateneo adotterà uno specifico regolamento in materia.

10. Controllo e prevenzione del rischio

Il RPCT 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'ANAC. Sulla base dell'esperienza maturata potrà essere prevista e codificata una procedura per le attività di controllo.

Più in dettaglio si espongono alcune misure di prevenzione le cui fattispecie sono già previste nel Piano Nazionale Anticorruzione.

9.1. – Rotazione del personale

I criteri di rotazione degli incarichi

In primo luogo è necessario distinguere tra la rotazione ordinaria, che coinvolge in generale tutto il personale impiegato in settori esposti a particolare rischio di corruzione, con il rispetto dei vincoli soggettivi del rapporto di lavoro (ad es. congedo parentale) e oggettivi collegati a particolare qualificazione tecnica nonché a specifiche competenze necessarie al buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa e la rotazione straordinaria quale obbligo dell'amministrazione di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione ordinaria del personale diventa quindi uno degli strumenti di organizzazione delle risorse umane nell'ambito dell'Ateneo che, non ponendosi in contrapposizione al principio della continuità dell'azione amministrativa, si integra con il generale percorso di valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti nei diversi ambiti, come trattato all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Di seguito si riportano i criteri di rotazione degli incarichi di riferimento dell'Ateneo, sui quali si è proceduto a dare informativa sindacale secondo le indicazioni che l'ANAC ha indicato all'interno del proprio PNA 2016:

Criterio generale	Specifica
Gradualità	<p>Al fine di evitare rilevanti impatti organizzativi, è opportuno procedere per step progressivi, considerando che risultano maggiormente interfunzionali profili professionali le cui competenze specialistiche sono richieste ad un livello di approfondimento meno elevato. Si dovrà comunque procedere individuando diversi responsabili dei procedimenti, <u>alternando il personale a diretto contatto con il pubblico, ruotando, compatibilmente con le esigenze di continuità dell'azione amministrativa, gli incarichi dei funzionari ed infine laddove possibile dei dirigenti.</u></p>
Misure alternative	<p>Qualora, per la specificità della professionalità o per adeguate motivazioni, come nel caso di Unife, un numero ristretto di posizioni specialistiche (ad esempio quelle dirigenziali: ad oggi 3 di ruolo tutte in aspettativa oltre ad una posizione a tempo determinato) non sia possibile applicare la rotazione, è necessario che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi attraverso misure alternative quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ il potenziamento della trasparenza; ~ l'affiancamento di altri funzionari attraverso la costituzione di commissioni e gruppi di lavoro; ~ individuazione di task force interstrutturali con funzioni di supervisione e controllo incrociato su processi cui risulta maggiore il potenziale rischio (ad es. task force acquisti); ~ la suddivisione tra la fase di istruttoria e quella di adozione del provvedimento finale; ~ l'implementazione della gestione per processi delle attività con incremento continuo della dematerializzazione del flusso documentale; ~ la semplificazione dei regolamenti; ~ la redazione di manuali di procedure; ~ l'omogeneizzazione delle procedure amministrative
Programmazione pluriennale	<p>Gli incarichi di responsabilità in Ateneo continueranno ad essere attribuiti con <u>durata annuale</u> e con possibilità di rinnovo sulla base di specifica valutazione in itinere e a posteriori effettuata dal livello gerarchico superiore. Eventuali durate superiori dovranno essere motivate da specifiche norme di legge.</p>

Monitoraggio	Il RPCT, dovrà indicare nel Piano, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare sulla base delle informazioni trasmesse degli uffici competenti.
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il personale coinvolto nei processi di rotazione degli incarichi dovrà essere adeguatamente formato al fine di acquisire competenze professionali, anche di tipo trasversale, per rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi, prevedendo opportuni periodi di affiancamento.

Il contesto di mutamento continuo in cui opera l'Ateneo si evidenzia anche nel fatto che dall'entrata in vigore della Legge Gelmini si è reso necessario procedere a diverse riorganizzazioni interne, che hanno ridisegnato l'assetto sia della Sede Amministrativa sia delle Sedi Dipartimentali. Ancora oggi è in corso un percorso di analisi e revisione dei processi amministrativi, con conseguente aggiornamento dell'organigramma e dell'assegnazione degli incarichi di responsabilità, a seguito di un percorso di ascolto del personale e di analisi delle esigenze organizzative sviluppato dal Prof. Enrico Deidda Gagliardo, delegato del Rettore per Bilancio, semplificazione organizzativa, valorizzazione risorse umane intrapreso sin dal 2016.

Con riferimento all'anno 2017, sono state effettuate XXX rotazioni di posizioni organizzative, nell'ambito del completamento della riorganizzazione avviata nel 2016 e di alcuni riassetti resi necessari dalla temporanea scopertura di posizioni dirigenziali. Diversi sono stati anche gli spostamenti di personale non titolare di posizione organizzativa, in un'ottica di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse, anche in seguito alla reingegnerizzazione di alcuni processi; nel corso del 2017, per far fronte a picchi di attività inattesi, diverse unità di personale hanno prestato la propria attività per altre strutture, diverse da quella di appartenenza, consentendo il regolare svolgimento dei servizi dell'Ateneo.

Con riferimento ai processi a rischio più elevato e comunque relativi alle aree generali di rischio, laddove non sia possibile effettuare la rotazione del personale, saranno adottate le seguenti misure, a seconda delle situazioni:

- a) per le istruttorie più delicate, saranno adottati meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- b) sarà utilizzato il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente ad un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, si cercherà quanto più possibile di attribuire a soggetti diversi compiti relativi a: a)

svolgimento d'istruttoria e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Si ricorda che le aree generali di rischio (quelle cioè cui è stato riconosciuto da ANAC un alto livello di probabilità di eventi rischiosi) includono quelle individuate ai sensi dell'art. 1, c. 16 della L. 190/2012 (cosiddette obbligatorie):

- 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Ulteriori aree generali di rischio, individuate nel PNA 2015, sono le seguenti:

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

Accanto a tali aree generali, sono state individuate le seguenti aree specifiche per il comparto universitario:

- l'area della didattica (gestione test di ammissione, valutazione studenti, ecc.)
- l'area della ricerca (i concorsi e la gestione dei fondi di ricerca, ecc.).

La legge n. 240/2010 determina inoltre le durate specifiche dei mandati dei vertici dell'Amministrazione: Rettore unico mandato non rinnovabile 6 anni; nel caso del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione mentre la legge prevede una durata massimo di 4 anni con rinnovabilità incarico una sola volta lo Statuto dell'Ateneo ha ridotto la durata in carica dei due organi a 3 anni con possibile rielezione o designazione per una sola volta dei componenti. Infine l'incarico a tempo determinato di diritto privato del Direttore Generale non potrà avere una durata superiore a quattro anni rinnovabile. Il Direttore di Dipartimento, che risulta ai sensi dello Statuto rappresentante del Dipartimento e responsabile della sua gestione e sotto tale aspetto viene equiparato al ruolo dirigenziale, ha un mandato di tre anni rinnovabile al massimo una sola volta. Il Nucleo di Valutazione (costituito da un componente interno all'amministrazione, quattro componenti esterni ed una rappresentanza degli studenti) dura in carica tre anni ed i componenti possono essere rinominati una sola volta.

11. Obblighi informativi

I responsabili delle Strutture individuate al paragrafo 4, devono periodicamente dare informazione scritta al RPCT 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.

A tal fine, considerando efficaci le risultanze emerse con la richiesta effettuata dal RPCT con la Direttiva 1/2017, ciascun Responsabile di Ripartizione, ciascun Responsabile di Ufficio privo di responsabile di ripartizione di riferimento, nonché ciascun Segretario Amministrativo di Dipartimento e Coordinatore di Meta-Struttura, i Direttori dei Centri e i Coordinatori dei Corsi di Studio, trasmettono al RPCT, entro il 31 ottobre di ogni anno, scrivendo all'indirizzo trasparenza@unife.it, producono una relazione esaustiva in cui illustrano, per l'ambito di propria competenza, i seguenti punti:

1. Dopo aver effettuato un'attenta ricognizione delle risorse umane disponibili e degli incarichi attribuiti, delle responsabilità e dei progetti affidati, nonché dei processi che coinvolgono i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, proporre eventuali misure ritenute idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione nonché evidenziare eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ovvero nella formazione di Commissioni.
2. Fornire le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione e, qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione, avanzare proposte per un'eventuale ricollocazione del personale.
3. Analizzare, per la parte di competenza, i rapporti tra l'Ateneo e i soggetti terzi con i quali sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando, contestualmente, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

4. Tenuto conto del Regolamento di Ateneo in materia di attuazione dei procedimenti amministrativi e di diritto sull'accesso degli atti, nonché della tabella dei procedimenti amministrativi e dei relativi tempi di conclusione, tutti pubblicati sul sito dell'Ateneo, trasmettere l'elenco dei procedimenti amministrativi avviati dal 1 ottobre dell'anno precedente al 30 settembre dell'anno in corso per i quali non siano stati rispettati i tempi di conclusione previsti, riportandone il responsabile, la motivazione e i tempi di conclusione effettivi o previsti.

Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il RPCT 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 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 "Amministrazione Trasparente" del sito web di Ateneo, alla voce "Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti".

Il RPCT 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.

12. 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. Il d.lgs n. 33/2013, recentemente modificato dal d.lgs n. 97/2016, in vigore dal 23 giugno 2016, ha cambiato in senso ampliativo il concetto di trasparenza, ora intesa *come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

Inoltre "La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino". Infine la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Con lo stesso decreto 97 è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato (FOIA) tramite il quale chiunque può richiedere ad una PA qualunque informazione da essa detenuta, ancorché non oggetto di pubblicazione obbligatoria, con alcuni limiti che dovranno essere individuati attraverso un apposito regolamento interno.

L'Allegato 1 del presente piano, che ne costituisce parte integrante, riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione della/e struttura/e responsabile dell'elaborazione e della pubblicazione dei dati. Il soggetto responsabile della suddetta elaborazione e pubblicazione è il Responsabile dell'Ufficio indicato nel prospetto.

Ogni anno sarà 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.

Tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, che rientrano nelle fattispecie di cui al paragrafo 7 del presente Piano Unife, devono essere pubblicate, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, a cura del Responsabile della relativa Struttura, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ateneo. In particolare si tratta dei provvedimenti relativi ad accordi con privati o altri enti pubblici e ai provvedimenti di scelta del contraente. 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 RPCT vigila sulla regolare pubblicazione delle informazioni.

Come indicato dall'ANAC nella delibera n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016", il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, in sostituzione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Le pagine del sito web d'Ateneo seguono le "Linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza ed ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, all'aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

Se il contenuto della voce non è pubblicato viene indicata la data prevista per la pubblicazione. Per ciascun obbligo di pubblicazione, sulla base della tipologia di dato, sarà indicata la data di pubblicazione e la data a cui è aggiornato il contenuto dell'obbligo. Ogni contenuto è infatti contestualizzato, attraverso l'indicazione del periodo di riferimento e dell'ufficio che lo ha prodotto.

Da qualsiasi pagina del sito è possibile accedere alla compilazione di un form "Contattaci" che garantisce la possibilità di feedback per gli utenti. È stata attivata la funzione di notifica automatica degli aggiornamenti - RSS (Really Simple Syndication), attualmente per l'intera sezione.

La sezione "Amministrazione Trasparente" sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza.

Al fine di garantire la completezza, correttezza ed omogeneità dei dati saranno redatte linee guida e/o sviluppate sezioni FAQ, che saranno diffuse a tutto il personale, contenenti le indicazioni metodologiche e tecniche necessarie.

12.1 Posta elettronica certificata – PEC

Livello di funzionamento della PEC

L'Università di Ferrara ha istituito il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): ateneo@pec.unife.it

Alla casella PEC si possono inviare le istanze e i documenti di carattere ufficiale per i quali è necessaria una ricevuta che certifichi l'invio e la ricezione degli atti.

La trasmissione via PEC deve essere fatta solo da utenti PEC, cioè da utenti che scrivano da una propria casella di posta elettronica certificata.

Gli allegati alle istanze devono pervenire preferibilmente nel formato PDF/A o PDF, eventualmente in formato grafico (jpeg) e comunque in formato non modificabile (non sono accettati file word, excel, etc.). In ogni caso la dimensione complessiva della e-mail non deve superare 20 megabytes.

Per tutte le altre comunicazioni di carattere generale quali: richieste di informazioni sull'Ateneo ed i corsi di laurea, inviti a manifestazioni e pubblicità di eventi, delucidazioni sui servizi offerti dall'Università, si rimanda agli indirizzi degli uffici competenti reperibili sul portale.

A tal proposito nella sezione riguardante i dati informativi sull'organizzazione è disponibile una pagina contenente gli indirizzi istituzionali degli uffici, con accorgimenti anti-spam.

Eventuali azioni previste per l'adeguamento della normativa

La PEC è stata agganciata al gestionale del protocollo informatico e la sua ricezione e spedizione viene presidiata dall'Ufficio protocollo.

E' in previsione l'acquisizione di indirizzi di PEC anche per le Aree Organizzative omogenee che verranno istituite con la riorganizzazione dell'Ateneo secondo il nuovo Statuto, adottato a seguito dalla Riforma Gelmini (legge 240/2010).

12.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Allo scopo di comunicare e diffondere i contenuti del Programma Triennale per la trasparenza e dei dati pubblicati, sono previste le seguenti iniziative:

- una giornata di formazione/informazione rivolta a tutto il personale in cui saranno illustrati il Programma della Trasparenza e il Piano di prevenzione della corruzione;
- vari momenti di incontro con i responsabili delle ripartizioni (una prima ipotesi prevede incontri trimestrali), durante i quali illustrare lo stato dell'arte relativo alla pubblicazione dei dati, affrontare eventuali criticità e ragionare insieme su come risolverle;
- almeno una giornata della Trasparenza, da organizzare insieme all'Azienda Ospedaliera universitaria ed eventualmente ad altre amministrazioni pubbliche del territorio.

12.3. Processo di attuazione del Programma

In base al livello di elaborazione del dato, la pubblicazione ed il relativo aggiornamento, sono effettuate direttamente dall'ufficio detentore del dato o dell'informazione, oppure dall'Ufficio Valutazione, Anticorruzione, Trasparenza, dopo le necessarie elaborazioni.

Il calendario di aggiornamento del dato è tenuto, nel rispetto delle previsioni normative, dal supporto al Responsabile della Trasparenza, mentre nei casi in cui l'aggiornamento deve essere tempestivo, è cura del responsabile della struttura detentrica del dato provvedere con sollecitudine, ed avvisare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza se dovessero insorgere problemi per la pubblicazione.

L'Ufficio Valutazione, Anticorruzione, Trasparenza, su indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza monitora e vigila costantemente sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, fornendo inoltre le indicazioni necessarie a garantire uniformità di pubblicazione.

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione ai contenuti del presente Piano, segnalando all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

E' prevista l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio sull'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da parte del Nucleo di Valutazione quale OIV d'Ateneo.

In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti all'ANAC e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal d.lgs. n. 33/2013, la suddetta attestazione assume particolare importanza.

12.4. "Dati ulteriori"

A proposito dei "dati ulteriori" va ricordato che il d.lgs. n. 33/2013 offre un criterio di discrezionalità molto ampio, da leggere in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non declinato solamente in forme di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione. Pertanto, i dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012.

Va però sottolineato che l'amministrazione deve sopportare dei costi anche per l'individuazione e la pubblicazione di tali dati, pertanto è importante che si tratti di dati utili per i portatori di interesse.

La pubblicazione di dati ulteriori, non soggetti quindi all'obbligo di pubblicazione, deve essere effettuata fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

12.5 Accesso civico

Il diritto di accesso civico è una delle più importanti novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 e poi modificate dal d.lgs. 97/2016 con la previsione dell'accesso civico generalizzato.

Tale norma, in particolare, prevede, al comma 1, l'accesso civico relativo ai dati, documenti e informazioni che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul sito web. L'art. 5, comma 2,

invece, concerne il cosiddetto accesso generalizzato, attivabile da chiunque e avente ad oggetto tutti dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i limiti previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 (introdotto dal D. Lgs. 97/2016).

L'ANAC attraverso le "Linee guida recanti le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co. 2 del D. Lgs 33/2013", adottate con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, fornisce delle precisazioni in merito all'istituto dell'accesso comprensivo sia della disciplina prevista dalla legge 241/1990 (accesso documentale) sia di quella sopra richiamata (accesso civico e accesso generalizzato).

In particolare, alla luce della normativa e delle predette linee guida, si distingue tra:

1. "accesso documentale": accesso agli atti ex L. 241/1990 (nessuna modifica da parte del d.lgs. 97/2016); Il soggetto interessato può inoltrare le richieste alle strutture di riferimento o in alternativa via pec all'indirizzo ateneo@pec.unife.it;
2. "accesso civico": accesso ex art. 5, comma 1, del d. lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, relativo a documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria; per tale tipologia di accesso, si possono inoltrare le richieste all'indirizzo di posta elettronica certificata ateneo@pec.unife.it oppure anticorruzione@unife.it; l'istanza dovrà essere presentata in formato libero e specificando, oltre alle proprie generalità, i documenti o le informazioni richieste, l'obbligo normativo in capo alla Pubblica Amministrazione relativamente all'informazione richiesta e l'indirizzo di posta elettronica al quale effettuare la comunicazione; il RPCT ha l'obbligo di rispondere entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico "semplice". In caso di inerzia, il titolare del potere sostitutivo è individuato nella figura del Direttore Generale.
3. "accesso generalizzato": accesso ex art. 5, comma 2, del d. lgs. 33/2013, introdotto in seguito alle modifiche apportate dal d. lgs. 97/2016; l'istanza dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata ateneo@pec.unife.it specificando il nome dell'ufficio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti, il quale avrà l'obbligo di rispondere con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. I termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato; l'istanza dovrà essere presentata in formato libero e specificando, oltre alle proprie generalità, i documenti o le informazioni richieste.

Nei primi mesi del 2017 l'Ateneo si doterà di un regolamento che disciplinerà le diverse forme di accesso ai dati e informazioni.

Come indicato nelle linee guida ANAC, sarà tenuto il registro degli accessi.

13. Descrizione del processo di coinvolgimento degli *Stakeholder*

L'Università di Ferrara ha sempre rivolto ampio spazio al dialogo e al coinvolgimento della società in genere e degli stakeholder in particolare, con particolare riferimento agli studenti, alle loro famiglie, alle istituzioni, alle imprese, alla comunità scientifica, ai media e in senso lato al contesto sociale del territorio.

Alla luce di ciò possiamo distinguere due principali categorie di *Stakeholder* dell'Ateneo:

- gli studenti e le loro famiglie;
- il contesto sociale e imprenditoriale del territorio

Di seguito verranno descritti i principali processi attuati dall'Ateneo per coinvolgere gli Stakeholder.

13.1 Descrizione del processo di coinvolgimento degli Stakeholder: gli studenti e le loro famiglie

Tra i più importanti portatori di interesse dell'Ateneo figurano certamente gli studenti che rappresentano i clienti del processo di formazione. L'attenzione dell'Ateneo verso questo particolare *stakeholder* è testimoniata dall'inserimento, tra gli obiettivi strategici prioritari, della qualità della didattica e dei servizi a supporto del cliente-studente.

Il coinvolgimento degli studenti nelle attività decisionali dell'Ateneo viene assicurato sia attraverso la previsione statutaria di uno specifico organo di rappresentanza, il Consiglio degli Studenti, sia grazie alla partecipazione attraverso i propri rappresentanti in ciascuno dei due principali organi decisionali dell'Università, il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico. Sempre attraverso propri rappresentanti, periodicamente eletti dal corpo studentesco, viene assicurato il loro coinvolgimento nei principali progetti innovativi che impattano sulle attività ad essi più strettamente inerenti. Sul fronte dei servizi sono state introdotte importanti innovazioni, soprattutto nell'ottica della tutela del diritto allo studio universitario e del miglioramento della qualità della vita universitaria.

13.2 Descrizione del processo di coinvolgimento degli Stakeholder: il contesto sociale e imprenditoriale del territorio

Il coinvolgimento degli *Stakeholder* nella programmazione e gestione delle attività dell'Ateneo discende direttamente dalla *mission* che inquadra l'Università di Ferrara anzitutto come istituzione di ricerca, leader a livello nazionale e internazionale e allo stesso tempo profondamente radicata nel proprio territorio.

La rendicontazione sociale promossa da UNIFE negli ultimi anni ha visto la pubblicazione del bilancio sociale, attualmente a cadenza biennale, e quella del Bilancio di Genere a cadenza annuale.

L'interazione con il contesto sociale ed istituzionale esterno si manifesta anche attraverso la previsione di rappresentanza di soggetti esterni nella struttura di *governance* dell'Ateneo e con la parallela presenza dell'Università nelle strutture di governo ed operative di enti ed organismi esterni. Alla presenza degli *stakeholder* esterni nella propria struttura di governo corrisponde, simmetricamente, un'attiva partecipazione dell'Università in enti ed organismi del territorio che operano a scopi di utilità sociale e la cui attività presenta ricadute significative sul territorio.

Un ambito di relazione con il territorio particolarmente significativo sotto il profilo sociale è rappresentato dall'integrazione fra risorse universitarie e sistema sanitario locale, con riferimento sia all'attività assistenziale che alle attività di ricerca e didattica.

L'integrazione interessa molteplici ambiti: il personale universitario eroga servizi di assistenza e contribuisce al coordinamento delle attività di assistenza ospedaliera del territorio; i risultati delle attività di ricerca conducono a definire modalità di trattamento innovative di alcune patologie; il personale universitario, oltre ad espletare una parte consistente della propria formazione presso le strutture sanitarie del territorio, coopera con queste per l'erogazione di alcune attività didattiche.

14. Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, o comunque secondo le indicazioni dell'ANAC, sottopone al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente". Con riferimento all'anno 2017, il termine per la presentazione della relazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato fissato da ANAC al 31 gennaio 2018.

La relazione è stata sottoposta al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2018 ed in pari data pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

15. Pianificazione triennale

Nella tabella seguente sono sintetizzati gli interventi previsti nel triennio 2018-2020. Considerando che l'incarico di RPCT è stato affidato per un anno solare, le misure previste per il 2019 e il 2020, pur derivando dal Piano Strategico, sono a titolo indicativo e potranno essere integrate e/o variate nella tempistica sulla base dell'avvicendamento all'incarico di RPCT.

Tra parentesi è indicata la numerazione presente nel Piano Strategico.

			2018
Competenza	Ambito	Obiettivo	Attività da implementare
Dirigenti/ Responsabili di Struttura	Prevenzione	Mappatura e aggiornamento continuo dei processi come previsto dal PNA (1.4.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento annuale della mappatura dei processi organizzativi (1.4.1.1) • Aggiornamento annuale della valutazione e della ponderazione dei rischi di corruzione, collegandoli ai processi organizzativi mappati in ogni anno del triennio (1.4.1.2) • Aggiornamento annuale del trattamento del rischio: individuazione delle misure di prevenzione della corruzione sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi (1.4.1.3)
	Controllo		Perfezionamento delle procedure per fornire al RPCT le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione.
	Prevenzione		In seguito all'analisi dei processi di cui sopra, analisi e studio di una proposta di rotazione del personale responsabile di procedimento nelle aree a maggiore rischio di corruzione, o almeno in quelle indicate come tali dalla L. 190/2012 e dal P.N.A.
	Prevenzione		Creazione di una rete strutturata di comunicazione bilaterale tra: Uffici della sede e RPCT, Dipartimenti e RPCT, Centri e RPCT, qualsiasi ulteriore struttura comunque denominata e RPCT, finalizzata alla semplificazione e velocizzazione delle procedure di monitoraggio, di diffusione delle novità in materia di

			trasparenza e anticorruzione e delle relative buone pratiche, unitamente alla segnalazione di eventuali anomalie, o aree di miglioramento per l'adozione delle azioni correttive, in ottica di miglioramento continuo
	Controllo		Obblighi di trasparenza di cui all'Allegato1.
	Prevenzione/ Formazione		Attività formativa alle strutture in materia di nuovo Codice Appalti (d.lgs 50/2016) e nuovo regolamento di ateneo sugli acquisti.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)	Formazione	Attuazione del Piano della formazione d'Ateneo con riferimenti ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza (1.4.2)	Ricognizione periodica dei fabbisogni formativi in tema di trasparenza e anticorruzione sia a livello generale, sia sulla base delle diverse aree di rischio e dei relativi gradi di rischio (1.4.2.1) Interventi formativi sul tema, sfruttando anche le competenze già presenti all'interno dell'Ateneo (1.4.2.3)
	Prevenzione e Controllo		Elaborazione tempestiva di 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).
	Prevenzione e Controllo		Intensificazione dei 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.
	Prevenzione e Controllo		Rendicontazione semestrale del RPC all'organo di indirizzo politico sullo stato di attuazione del presente piano.
	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).
	Controllo	Pianificazione strutturata dei controlli (1.4.4)	<ul style="list-style-type: none"> • Entro il 31/7 Revisione della pianificazione dei controlli sulle diverse procedure, con particolare riferimento a: <ol style="list-style-type: none"> 1. procedure di scelta del contraente (di qualsiasi tipologia), 2. gestione delle spese di telefonia fissa e mobile, 3. procedure di accesso ai corsi a numero programmato, gestione delle spese per missioni, gestione dei fondi di ricerca; (1.4.4.1) • Esecuzione e monitoraggio dei controlli di cui sopra (1.4.4.2) • Rendicontazione alla governance dei risultati dei controlli in momenti stabiliti e a tutto il personale in occasione delle giornate della trasparenza. (1.4.4.3)
	Prevenzione		Aggiornamento delle regole per la costituzione delle commissioni selezionatrici per il personale anche sulla base delle indicazioni MIUR.
	Prevenzione		Emanazione di un Regolamento a tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi del comma 51 della L. 190/2012.
Dirigenti/Responsabili di struttura per specifica competenza	Prevenzione/controllo	Monitoraggio dell'andamento dei lavori di riparazione dei danni causati dal terremoto del 2012, consentendo di avere in ogni momento la situazione precisa con riferimento all'intero	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione e programmazione della gestione dell'attività di scelta del contraente (1.4.3.1) • Ricognizione e pianificazione degli interventi necessari • Nomina di un referente del monitoraggio, che almeno trimestralmente relazioni al RPC in merito all'andamento degli

		Ateneo (1.4.3)	interventi, sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista amministrativo/economico
--	--	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

2019	
Ambito	Obiettivo
Prevenzione	Studio finalizzato all'attivazione di un protocollo per la lotta all'infiltrazione mafiosa e criminalità organizzata, ai sensi della Legge antimafia.
Prevenzione	Mappatura e aggiornamento continuo dei processi come previsto dal PNA
Formazione	Attuazione del Piano della formazione d'Ateneo con riferimenti ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza
Controllo	Pianificazione strutturata dei controlli
Prevenzione/Controllo	Monitoraggio dell'andamento dei lavori di riparazione dei danni causati dal terremoto del 2012, consentendo di avere in ogni momento la situazione precisa con riferimento all'intero Ateneo

2020	
Ambito	Obiettivo
Prevenzione	Attivazione di un protocollo per la lotta all'infiltrazione mafiosa e criminalità organizzata, ai sensi della Legge antimafia.
Prevenzione	Mappatura e aggiornamento continuo dei processi come previsto dal PNA
Formazione	Attuazione del Piano della formazione d'Ateneo con riferimenti ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza
Controllo	Pianificazione strutturata dei controlli
Prevenzione/Controllo	Monitoraggio dell'andamento dei lavori di riparazione dei danni causati dal terremoto del 2012, consentendo di avere in ogni momento la situazione precisa con riferimento all'intero Ateneo