



# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2012-2014**



<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>Trasparenza come libertà di informazione</b>	<b>3</b>
<b>Obiettivi del programma</b>	<b>4</b>
<b>1. Parte I - Pubblicazione dei dati: tipologia</b>	<b>5</b>
1.1 Documenti da pubblicare	5
1.2 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti	5
1.3 Dati informativi relativi al personale	6
1.4 Dati relativi a incarichi e consulenze	6
1.5 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici	7
1.6 Dati sulla gestione dei pagamenti	7
1.7 Dati sulle buone prassi	8
1.8 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	8
1.9 Dati sul <i>public procurement</i>	8
<b>2. Parte II – Modalità di pubblicazione on line dei dati</b>	<b>9</b>
<b>3. Parte III – Descrizione delle iniziative</b>	<b>10</b>
<b>4. Parte IV – Programmazione</b>	<b>11</b>
4.1 Modalità di attuazione e azioni previste	11
4.2 Tempi di attuazione	11
4.3 Strutture competenti	11
4.4 Risorse dedicate	11
4.5 Strumenti di verifica ed efficacia	11
4.6 Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati	12
4.6.1 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti	12
4.6.2 Dati informativi relativi al personale	13
4.6.3 Dati relativi a incarichi e consulenze	14
4.6.4 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici	14
4.6.5 Dati sulla gestione dei pagamenti	15
4.6.6 Dati sulle buone prassi	15
4.6.7 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	15
4.6.8 Dati sul <i>public procurement</i>	15
4.7 Piano della performance	16
<b>5. Parte V – Coinvolgimento degli <i>stakeholder</i></b>	<b>17</b>
<b>6. Parte VI – Posta elettronica certificata</b>	<b>18</b>
<b>7. Parte VII – Giornate della trasparenza</b>	<b>20</b>



## **Premessa**

L'Università degli Studi di Udine, nel perseguimento delle finalità istituzionali ispirate ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza delle funzioni pubbliche, si dota del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità<sup>1</sup> in armonia con le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e con la Delibera CIVIT n. 2/2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Si vuole in tal modo favorire il controllo diffuso dei cittadini sull'operato dell'Ateneo verificandone la rispondenza alle finalità di pubblico interesse. Si vuole inoltre garantire ai cittadini-utenti l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche<sup>2</sup> ed è pertanto la condizione essenziale per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa. Il Programma triennale 2011-2013 è stato predisposto e trasmesso alla CIVIT nel corso del 2011 e risulta regolarmente pubblicato sul sito istituzionale dedicato ([http://www.civit.it/?page\\_id=4469](http://www.civit.it/?page_id=4469)).

Il presente Programma 2012-2014 si pone quindi in continuità con quello 2011-2013 di cui costituisce un'evoluzione alla luce dell'esperienza maturata e delle nuove indicazioni CIVIT.

## **Trasparenza come "libertà di informazione"**

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella<sup>3</sup> collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza è intesa come "accessibilità totale" delle informazioni e il Programma triennale per la trasparenza è il documento con cui le Amministrazioni Pubbliche rispondono alle esigenze di trasparenza sul funzionamento amministrativo in base a uno schema unitario e standard che possa permettere la comparazione fra i dati che vengono pubblicati dalle diverse amministrazioni.

La normativa indirizza le esigenze di trasparenza sia verso il cittadino, che deve essere messo nella condizione di conoscere le attività e le regole dell'amministrazione pubblica con cui interagisce, sia verso l'amministrazione stessa, che deve agire in un'ottica di risultato e deve pertanto essere in grado di confrontarsi e misurarsi in un'ottica di gestione della *res pubblica* orientata al miglioramento continuo.

---

<sup>1</sup> in attuazione all'art. 11, comma 2 del D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 sulla base delle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Delibera CIVIT n. 105/2010).

<sup>2</sup> In coerenza con l'art. 117, 2 comma, lettera m) della Costituzione

<sup>3</sup> Sancita dall'art. 22 e ss della L. 7 agosto 1990 n. 241,



## **Obiettivi del programma**

Attraverso azioni positive e la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, unitamente al Piano Strategico e alle relazioni del Nucleo di Valutazione, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, coerente con la sua natura dinamica, persegue i seguenti obiettivi:

- garantire "un adeguato livello di trasparenza";
- garantire "la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità";
- avviare un percorso di rendicontazione sociale mirato a rispondere alle esigenze conoscitive di tutti gli interlocutori con cui l'Ateneo interagisce nello svolgimento della propria attività: gli studenti e le loro famiglie, le istituzioni, la comunità scientifica, le imprese, i cittadini, il territorio nel suo complesso. In questo contesto assume particolare rilevanza la pubblicazione di informazioni ulteriori rispetto a quelle previste dalla normativa, come i dati relativi agli introiti derivanti dal "5 per mille" e la loro destinazione o quelli relativi alle tasse universitarie con indicazione chiara degli importi dovuti dagli iscritti o i dati relativi al patrimonio dell'Ateneo a disposizione degli studenti.

Nel "Piano Strategico" viene delineata la missione, gli indirizzi strategici e gli obiettivi dell'Ateneo per contribuire a garantire un alto livello di trasparenza attraverso la condivisione di un documento di programmazione coerente e realistico, con scadenze credibili e risultati comprovabili, che sarà il riferimento costante per le scelte dei prossimi anni.



## **Parte 1.**

### **1. Pubblicazione dei dati: tipologia**

#### **1.1 Documenti da pubblicare a seguito dell'approvazione da parte degli organi competenti:**

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione<sup>4</sup>
- Piano e Relazione sulla performance<sup>5</sup>
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Piano strategico

#### **1.2 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:**

##### a) informazioni sull'organizzazione:

- 1) organigramma,
- 2) articolazione degli uffici, principali attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale,
- 3) nomi dei responsabili dei singoli uffici, distinti tra uffici di primo livello (Aree e Servizi) e relative sottoarticolazioni ove previste;

##### b) curricula, retribuzioni e indennità di coloro che ricoprono incarichi di indirizzo politico;

##### c) curricula, retribuzioni e indennità di coloro che ricoprono incarichi di valutazione e controllo, nello specifico Nucleo di Valutazione dell'Ateneo;

##### d) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con indicazione delle caselle di posta elettronica certificata attive<sup>6</sup>;

##### e) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale<sup>7</sup>;

##### f) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti<sup>8</sup>;

##### g) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati<sup>9</sup> non appena sarà avviata la procedura di certificazione;

##### h) carta della qualità dei servizi non appena adottata.

<sup>4</sup> articolo 11, comma 8, lettera a), del D. Lgs. n. 150 del 2009

<sup>5</sup> articolo 11, comma 8, lettera b), del D. Lgs. n. 150 del 2009

<sup>6</sup> articolo 54, comma 1, lettera d), del D. Lgs. n. 82 del 2005

<sup>7</sup> articolo 54, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 82 del 2005

<sup>8</sup> individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera c), del D. Lgs. n. 82 del 2005)

<sup>9</sup> ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D. Lgs. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010



## 1.2 Dati informativi relativi al personale:

a) curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato<sup>10</sup> indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale<sup>11</sup>, ruolo, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165 del 2001<sup>12</sup>;

b) curricula dei titolari di posizioni organizzative: nello specifico sono stati pubblicati i curricula dei responsabili delle Aree dell'Amministrazione centrale, con indicazione dei recapiti;

c) curricula, retribuzioni e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, in particolare sono pubblicati i dati relativi al Rettore, al Prorettore e ai Delegati del Rettore, mentre sono evidenziati i nominativi dei componenti degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico);

d) nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;

e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale<sup>13</sup>, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici<sup>14</sup>; a tal proposito si precisa che il dato viene pubblicato quando il cartellino orario relativo mese di riferimento è chiuso, quindi, come da regolamento sull'orario di lavoro, 60 giorni dopo la fine del mese;

f) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti<sup>15</sup>: questo dato sarà disponibile a fine 2012 poiché il primo anno di applicazione della cosiddetta "Riforma Brunetta" è il 2011;

g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti<sup>16</sup>: questo dato sarà disponibile dalla metà del 2012 poiché il primo anno di applicazione della cosiddetta "Riforma Brunetta" è il 2011;

g) codice etico<sup>17</sup>.

---

10 articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del D. Lgs. n. 150 del 2009

11 articolo 21 della L. n. 69 del 2009

12 articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004

13 articolo 21 della L. n. 69 del 2009

14 articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957

15 articolo 11, comma 8, lettera c), del D. Lgs. n. 150 del 2009

16 articolo 11, comma 8, lettera d), del D. Lgs. n. 150 del 2009

17 articolo 55, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del D. Lgs. n. 150 del 2009



#### **1.4 Dati relativi a incarichi e consulenze:**

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti<sup>18</sup>.

Gli incarichi considerati sono:

- i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
- iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

#### **1.5 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:**

a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi<sup>19</sup>, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento<sup>20</sup>, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance non appena saranno operativi;

b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa;

c) dati concernenti consorzi, enti e società partecipate dall'Ateneo, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

#### **1.6 Dati sulla gestione dei pagamenti:**

a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente<sup>21</sup>. L'indicatore di tempestività dei pagamenti ed i tempi medi di definizione delle più significative procedure connesse all'erogazione di servizi e forniture sono in fase di elaborazione e si prevede saranno disponibili nel corso del 2012.

Nella stessa sezione saranno pubblicate le misure organizzative adottate dall'Ateneo al fine di garantire la tempestività dei pagamenti.

<sup>18</sup> articolo 11, comma 8, lettera i), del D. Lgs. n. 150 del 2009 e articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001

<sup>19</sup> ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D. Lgs. 7 agosto 1997, n. 279

<sup>20</sup> articolo 11, comma 4, del D. Lgs. n. 150 del 2009

<sup>21</sup> articolo 55, comma 4, del D. Lgs. n. 150 del 2009



### 1.7 Dati relativi alle buone prassi

a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico<sup>22</sup>.

### 1.8 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

a) in questa sezione sono resi disponibili i dati relativi alle graduatorie degli studenti beneficiari di agevolazioni concesse direttamente dall'Ateneo.

### 1.9 Dati sul *public procurement*

a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture<sup>23</sup> in armonia con le indicazioni dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Infine per quanto riguarda i dati relativi ai nominativi e curricula dei componenti degli OIV le Università non istituiscono gli OIV (vedi delibere CIVIT) e le competenze sono attribuite ai Nuclei di Valutazione, i cui curricula sono pubblicati sul sito.

L'Università di Udine potrà prevedere la pubblicazione di **ulteriori dati** ritenuti utili per garantire un adeguato livello di trasparenza sempre nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

In particolare verranno pubblicati i seguenti documenti:

- Programma strategico triennale - documento triennale di definizione della mission e di fissazione dei macro obiettivi dell'Ateneo con relativi monitoraggi periodici;
- Relazione del Nucleo di Valutazione - relazione annuale contenente la valutazione delle attività di formazione, di ricerca e amministrative;
- Relazione del Rettore all'inaugurazione dell'anno accademico;
- Bilanci e relative relazioni di accompagnamento;
- Dati relativi agli introiti del 5 per mille e loro destinazione;
- Dati relativi al patrimonio destinato al soddisfacimento delle attività istituzionali;
- Estratto del Manifesto tasse;
- Schede di monitoraggio e dati relativi alla certificazione della spesa delle autovetture in dotazione all'Amministrazione – la cui pubblicazione è prevista, ai fini della corretta attuazione dei principi della trasparenza, dalla Direttiva 6/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

<sup>22</sup> articolo 23, commi 1 e 2, della L. n. 69 del 2009

<sup>23</sup> articolo 7 del D. Lgs. n. 163 del 2006



## Parte II

### 2. Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale [www.uniud.it](http://www.uniud.it) nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

Le pagine sono realizzate ed adeguate alle “Linee Guida Siti Web” in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all’accessibilità e all’usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti. Le eventuali parti non ancora conformi verranno adeguate nel corso dell’anno 2012.

La sezione “Trasparenza, valutazione e merito” sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza.

La sezione è suddivisa in settori denominati ed elencati secondo l’ordine indicato nella “PARTE I – pubblicazione dati –” del presente documento all’interno dei quali, attraverso collegamento ipertestuali, si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta.

Nel caso in cui il contenuto della singola voce **non sia stato ancora pubblicato verrà indicata la data prevista per la pubblicazione**. Ogni contenuto riporterà la data di pubblicazione e delle revisioni; le informazioni superate verranno eliminate. Per ogni contenuto viene individuato l’anno e il periodo di riferimento. All’interno della sezione verranno inoltre inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti ed ogni file sarà pubblicato in formato aperto. Verrà inoltre garantito uno spazio di feedback per gli utenti.

All’interno della sezione prevista per la performance saranno pubblicate le indicazioni relative allo stato di raggiungimento dei target desiderati rispetto ad obiettivi di particolare interesse.



## Parte III

### 3. Descrizione delle iniziative

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità, per questo l'Università di Udine garantirà la pubblicazione di ulteriori dati che affiancheranno iniziative rivolte a studenti, enti, imprese, cittadini. Gli stessi saranno condivisi con tutte le componenti sociali.

L'amministrazione richiamando quanto contenuto nella delibera CiVIT (150/2010), attuerà le seguenti ulteriori iniziative:

Iniziativa	Destinatari	Risultato
Sessioni di formazione - nell'ambito di quelle già previste dall'Ateneo - in aula e a distanza in materia di trasparenza e integrità	Personale tecnico amministrativo e ruoli di responsabilità	Acquisizione di nozioni e casi pratici che possano aiutare, in un'ottica preventiva e correttiva, ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio.
Forum per la condivisione di <i>good practices</i> in materia di trasparenza e integrità	Personale che si occupa di trasparenza e integrità	Mettere a disposizione idee, modelli, documenti da utilizzare per gli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza e integrità.
Coinvolgimento degli studenti nella individuazione dei punti di forza e di debolezza dei principali servizi erogati (tesi di laurea, questionari)	Studenti e famiglie	a) Ottenere i feedback da parte degli utenti per individuare le aree di miglioramento b) Facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni contenute nel sito dell'Ateneo; c) Aumentare la percezione dei miglioramenti dei servizi pubblici e degli sforzi posti in essere per ottenere i miglioramenti ottenuti e quelli in programma per il futuro.
Creazione di spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del Sito <a href="http://www.uniud.it">www.uniud.it</a>	Destinatari diretti: studenti e personale. Destinatari indiretti: cittadini.	a) Dare spazio e rispondere ai suggerimenti e feedback pervenuti dal pubblico; b) Eliminare la distanza tra cittadini e pubbliche amministrazioni.
Creazione di una guida dei servizi agli studenti con riferimento non solo a quelli tradizionali (sportelli, biblioteche) ma anche a quelli che rendono migliore la qualità della vita nell'Ateneo e nel contesto cittadino.	Studenti e famiglie	Ottimizzare i servizi esistenti sul territorio e nell'Ateneo.



## **Parte IV**

### **4. Programmazione**

#### **4.1 Modalità di attuazione e azioni previste**

Il programma sarà attuato attraverso il coordinamento del Responsabile designato e la nomina del referente di Ateneo che sarà il riferimento per la raccolta dei dati da pubblicare, l'aggiornamento del programma e il monitoraggio dello stato dei lavori.

Molti dati sono stati già pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" accessibile direttamente dalla home page. In tale sezione è attivo il collegamento alle pagine sulla valutazione della didattica, sulla valutazione della ricerca e al Codice etico.

#### **4.2 Tempi di attuazione**

Nelle more dell'adozione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Area Relazioni Esterne (ARES) ha comunque provveduto alla pubblicazione di tutti i dati disponibili; eventuali integrazioni saranno pubblicate entro il 31/12/2012.

#### **4.3 Strutture competenti**

Il programma, condiviso con tutte le strutture dell'Ateneo, vedrà coinvolte tutte le aree dell'amministrazione, in particolare l'Area Relazioni esterne, che coordinerà l'attuazione e la realizzazione del programma, l'Area amministrazione e bilancio, l'Area organizzazione e personale, il Servizio sviluppo e controllo direzionale, il Servizio affari istituzionali e legali, l'Area servizi per la didattica e diritto allo studio, l'Area servizi per la ricerca, l'Area edilizia e logistica, l'Area servizi informatici e multimediali.

Tutti i soggetti istituzionali indicati saranno tenuti, per la parti di rispettiva competenza, ad implementare ed aggiornare le parti della Sezione del sito web "Trasparenza, valutazione e merito".

#### **4.4 Risorse dedicate**

Ogni area dell'amministrazione coinvolta indicherà un referente interno per il programma, al quale il referente di Ateneo potrà rivolgersi per ottenere dati, informazioni e aggiornamenti, ovvero per sollecitarne la pubblicazione nell'apposita sezione con modalità adeguate a favorirne la fruizione utilizzando modalità ipertestuali, indici e glossari.

Il Responsabile designato per la formazione, l'adozione, l'attuazione del programma nonché dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative finalizzate ad ottenere e garantire la trasparenza e a tenere i rapporti con gli stakeholder è la dott.ssa Manuela Croatto, responsabile dell'Area Relazioni (ARES).

#### **4.5 Strumenti di verifica ed efficacia**

Annualmente lo stato di attuazione del Piano verrà presentato agli Organi Accademici deputati e semestralmente verrà effettuata una verifica interna con i Referenti interessati e il Direttore Generale.



#### 4.6 Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati:

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento	link
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	pubblicato	Area Relazioni esterne	Entro 31/12/2012	
Piano e Relazione sulla <i>performance</i>	pubblicato	APER, SCON, ABIL	Entro 31/12/2012	
Piano strategico	''''''''	Direzione Generale	Entro 31/12/2012	

##### 4.6.1 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento	link
Dati su organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, nominativi dirigenti,)	Pubblicato	APER		
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (comprese Pec)	Pubblicato	SAIL, AINF		
Elenco tipologie di procedimento*	Pubblicate	Tutte le aree e i Servizi		
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990	Pubblicate; ulteriori modifiche in fase di definizione	SAIL	Entro il 31/12/2011 discostamento:	
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	In corso di definizione	ABIL, SCON	Entro il 30/06/2012 discostamento:	

\*elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale

**Legenda:**

APER, Area per il personale  
ADID, Area servizi alla didattica e diritto allo studio  
ABIL, Area Bilancio e contabilità  
ARIC, Area servizi per la ricerca  
SCON, Servizio sviluppo e controllo direzionale

ARES, Area Relazioni Esterne  
ALOG, Area Logistica  
AINF, Area servizi informatici  
SAIL, Servizio affari istituzionali e legali  
SPEP, Servizi integrati di prevenzione e protezione



#### 4.6.2 Dati informativi relativi al personale

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento	Link
Dati relativi ai dirigenti; curricula e retribuzione dirigenti	Pubblicati	APER		
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Pubblicati	APER		
Dati del personale politico-amministrativo: curricula, retribuzioni, compensi ed indennità.	Pubblicati	APER, ABIL	:	
Tassi di assenza e maggior presenza e ruolo	Pubblicati	APER, ABIL		
Premi collegati alla performance (ammontare complessivo)	In corso di definizione	D.G., APER, SCON, ABIL	Entro il 31/12/2012 discostamento:	
Differenziazione premialità	In corso di definizione	D.G., APER, SCON	Entro il 31/12/2012 discostamento:	
Codici di Comportamento	Pubblicati	D.G., APER, SAIL	:	

**Legenda:**

D.G., Direzione Generale

APER, Area per il personale

ADID, Area servizi alla didattica e diritto allo studio

ABIL, Area Bilancio e contabilità

ARIC, Area servizi per la ricerca

SCON, Servizio sviluppo e controllo direzionale

ARES, Area Relazioni Esterne

ALOG, Area Logistica

AINF, Area servizi informatici

SAIL, Servizio affari istituzionali e legali

SPEP, servizi integrati di prevenzione e protezione



#### 4.6.3 Dati relativi a incarichi e consulenze\*

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento	Link
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'amministrazione ai dipendenti presso altre amministrazioni, la stessa amministrazione o società pubbliche o private	In corso di pubblicazione	APER	Entro il 31/12/2012 discostamento:	
Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati a qualsiasi titolo dall'amministrazione a soggetti esterni*	Pubblicati	APER	Entro il 31/12/2012 discostamento:	

\* (curriculum, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, eventuale dichiarazione negativa per i casi in cui l'amministrazione non ha abbia autorizzato o conferito l'incarico)

#### 4.6.4 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento	Link
Servizi erogati agli utenti finali ed intermedi	In corso di definizione	Tutte le Aree e i Servizi	Entro il 31/12/2012 discostamento:	
Contratti integrativi stipulati	Pubblicati	APER	Entro il 30/07/2011 discostamento:	
Relazione tecnico finanziaria e illustrativa al bilancio	Pubblicata	ABIL, SCON	Entro il 30/07/2012 discostamento:	
Dati consorzi, enti, società di cui l'amministrazione fa parte	Pubblicato	SAIL	Entro il 31/10/2011 discostamento:	



#### 4.6.5 Dati sulla gestione dei pagamenti

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento	Link
Tempi medi pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture	In corso di definizione	ABIL, SCON,	Entro il 31/12/2012 discostamento:	
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	In corso di definizione	ABIL, ADID, ARES, SCON	Entro il 31/12/2012 discostamento:	

#### 4.6.6 Dati relative alle buone prassi

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento	Link
Buone prassi: tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi	Pubblicati	Tutte le Aree e i Servizi	Entro il 31/12/2012 discostamento:	

#### 4.6.7 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento	Link
Istituzione telematica e accessibilità di albi dei beneficiari	In corso di pubblicazione	ABIL, AINF	Entro il 31/12/2012 discostamento:	

#### 4.6.8 Dati sul *public procurement*

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento	Link
Art. 7 del D. Lgs n. 163 del 2006 ( <i>definiti dall'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori</i> )	In corso di definizione	ABIL, ALOG	Entro il 31/12/2012 discostamento:	



#### 4.7. Piano della *performance*

Il Piano della *performance* rappresenta il profilo dinamico della trasparenza ed è quindi strettamente connesso al Programma Triennale.

La normativa<sup>24</sup> chiarisce infatti che il ciclo della *performance* va articolato in fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La pubblicità dei dati relativi ai servizi erogati e all'organizzazione si inserisce in un'ottica di continuo miglioramento in armonia con il ciclo della *performance*.

Il Piano della *performance*, al quale si rinvia, è pubblicato nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito". Al fine di garantire il collegamento del Piano della Trasparenza con il Piano della *performance*, occorre che quest'ultimo abbia trovato il suo pieno completamento.

In particolare, infatti, la definizione degli obiettivi strategici e la loro conseguente misurazione richiedono il susseguirsi di passaggi formali molto precisi che richiedono tempi altrettanto ben definiti. Al suo interno saranno contenuti gli obiettivi di trasparenza che si evincono da questo programma.

---

<sup>24</sup> D. Lgs. n. 150 del 2009, art. 4



## Parte V

### 5. Coinvolgimento degli *stakeholder*

La normativa di riferimento<sup>25</sup> prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, sentiti i soggetti che potrebbero essere portatori di un interesse e in generale gli utenti, introducendo in tal modo nel pubblico il concetto di "*stakeholder*", termine che nel sistema delle imprese identifica ogni soggetto ben identificabile, portatore di interessi, in grado di influenzare (attraverso azioni o reazioni) e/o essere influenzato dall'attività dell'organizzazione in termini di prodotti, politiche e processi lavorativi, e senza il cui appoggio un'organizzazione non è in grado di sopravvivere.

In questo contesto è prioritario l'impegno dell'Università ad accrescere la capacità di ascolto degli *stakeholder*, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, di conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative. In quest'ottica il processo di riorganizzazione dell'Ateneo può essere un prezioso alleato essendo prevista specificamente un'Area finalizzata alle Relazioni esterne che dovrà operare con attenzione verso i principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione alla valutazione di quello che l'Ateneo fa.

L'Area Relazioni esterne ha promosso la costituzione di un **Tavolo Uniud 2.0**, attorno al quale ha coinvolto i principali soggetti che operano con riferimenti ai servizi agli studenti. In particolare è stato sottoscritto un protocollo d'intesa tra il Comune di Udine, l'ERDISU (Ente regionale per il diritto allo studio universitario di Udine), l'AMGA (Agenzia Municipalizzata gas e acqua), la NET (agenzia che si occupa della gestione dei rifiuti), la SAF (azienda dei trasporti pubblici), il CUS (Centro universitario sportivo di Udine) e la CCIAA di Udine con lo scopo di intensificare e strutturare le collaborazioni esistenti per il perseguimento di azioni comuni volte a migliorare il sistema dei servizi agli studenti, nel rispetto dei propri fini istituzionali. Al Tavolo Uniud 2.0 partecipano di diritto i rappresentanti degli studenti

Nell'ambito di tale iniziativa i soggetti del Tavolo Uniud 2.0 realizzeranno l'**integrazione dei rispettivi siti web** con la realizzazione sugli stessi di una pagina dedicata ai servizi agli studenti che sarà linkata dal sito dell'Ateneo.

Strumento prezioso per la valutazione dell'efficacia dei servizi erogati è il parere dei soggetti destinatari. Anziché procedere alla somministrazione di un questionario predisposto dagli uffici, l'Ateneo ha valorizzato la collaborazione con i corsi di studio dedicati alla qualità. In tale ambito sono state realizzate alcune **tesi di laurea** che hanno definito un questionario di valutazione della **customer satisfaction** utilizzando i questionari adottati dalle prime università mondiali individuate sulla base dei seguenti ranking internazionali ARWU – Academic Ranking of World Universities, QS World University Rankings, Times Higher Education World University Rankings.

Durante l'anno sono inoltre sistematicamente organizzati eventi di promozione delle attività dell'Ateneo coinvolgendo le scuole superiori e il sistema economico e territoriale.

Sono inoltre in programmazione incontri informativi sulla trasparenza per rendere partecipi tutti i soggetti coinvolti direttamente ed indirettamente.

---

<sup>25</sup> D. Lgs. n.150 del 2009, art. 11



## Parte VI

### 6. Posta elettronica certificata, PEC

Sono state istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificata che saranno operative dopo la prevista pubblicazione sul portale DigitPA:

ELENCO AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	SIGLE	PEC
<b>Organi centrali</b>		
Amministrazione centrale	AMCE	<a href="mailto:amce@postacert.uniud.it">amce@postacert.uniud.it</a>
<b>Dipartimenti area tecnologica</b>		
Dipartimento di chimica, fisica e ambiente	DCFA	<a href="mailto:dcfa@postacert.uniud.it">dcfa@postacert.uniud.it</a>
Dipartimento di ingegneria civile e architettura	DICA	<a href="mailto:dica@postacert.uniud.it">dica@postacert.uniud.it</a>
Dipartimento di ingegneria elettrica, gestionale e meccanica	DIEG	<a href="mailto:dieg@postacert.uniud.it">dieg@postacert.uniud.it</a>
Dipartimento di matematica e informatica	DIMI	<a href="mailto:dimi@postacert.uniud.it">dimi@postacert.uniud.it</a>
Dipartimento di scienze agrarie ed ambientali	DISA	<a href="mailto:disa@postacert.uniud.it">disa@postacert.uniud.it</a>
Dipartimento di scienze degli alimenti	DIAL	<a href="mailto:dial@postacert.uniud.it">dial@postacert.uniud.it</a>
<b>Dipartimenti area economico - sociale</b>		
Dipartimento di scienze economiche e statistiche	DIES	<a href="mailto:dies@postacert.uniud.it">dies@postacert.uniud.it</a>
Dipartimento di scienze giuridiche	DISG	<a href="mailto:disg@postacert.uniud.it">disg@postacert.uniud.it</a>
<b>Dipartimenti area medica</b>		
Dipartimento di scienze mediche sperimentali e cliniche	DISM	<a href="mailto:dism@postacert.uniud.it">dism@postacert.uniud.it</a>
Dipartimento di scienze mediche e biologiche	DSMB	<a href="mailto:dsmb@postacert.uniud.it">dsmb@postacert.uniud.it</a>
<b>Dipartimenti area umanistica</b>		
Dipartimento di storia e tutela dei beni culturali	DIBE	<a href="mailto:dibe@postacert.uniud.it">dibe@postacert.uniud.it</a>
Dipartimento di studi umanistici	DSTU	<a href="mailto:dstu@postacert.uniud.it">dstu@postacert.uniud.it</a>
Dipartimento di scienze umane	DISU	<a href="mailto:disu@postacert.uniud.it">disu@postacert.uniud.it</a>
Dipartimento di studi linguistici, filologici e letterari europei ed extra europei	DILE	<a href="mailto:dile@postacert.uniud.it">dile@postacert.uniud.it</a>
<b>Facoltà</b>		
Facoltà di agraria	FAAG	<a href="mailto:faag@postacert.uniud.it">faag@postacert.uniud.it</a>
Facoltà di economia	FAEC	<a href="mailto:faec@postacert.uniud.it">faec@postacert.uniud.it</a>
Facoltà di giurisprudenza	FAGI	<a href="mailto:faqi@postacert.uniud.it">faqi@postacert.uniud.it</a>
Facoltà di ingegneria	FAIN	<a href="mailto:fain@postacert.uniud.it">fain@postacert.uniud.it</a>
Facoltà di lettere e filosofia	FALE	<a href="mailto:fale@postacert.uniud.it">fale@postacert.uniud.it</a>
Facoltà di lingue e letterature straniere	FALI	<a href="mailto:fali@postacert.uniud.it">fali@postacert.uniud.it</a>
Facoltà di medicina e chirurgia	FAMM	<a href="mailto:famm@postacert.uniud.it">famm@postacert.uniud.it</a>
Facoltà di medicina veterinaria	FAVE	<a href="mailto:fave@postacert.uniud.it">fave@postacert.uniud.it</a>
Facoltà di scienze della formazione	FASF	<a href="mailto:fasf@postacert.uniud.it">fasf@postacert.uniud.it</a>
Facoltà di scienze matematiche fisiche e naturali	FAMA	<a href="mailto:fama@postacert.uniud.it">fama@postacert.uniud.it</a>
<b>Scuole</b>		
Scuola Superiore	SUPE	<a href="mailto:supe@postacert.uniud.it">supe@postacert.uniud.it</a>
<b>Servizi comuni generali</b>		



Sistema bibliotecario di Ateneo	SBAS	<a href="mailto:sbas@postacert.uniud.it">sbas@postacert.uniud.it</a>
SPRINT	SPRI	<a href="mailto:spri@postacert.uniud.it">spri@postacert.uniud.it</a>
<b>Biblioteche</b>		
Biblioteca umanistica e della formazione*	BIB1	<a href="mailto:bib1@postacert.uniud.it">bib1@postacert.uniud.it</a>
Biblioteca scientifica e tecnologica*	BIB2	<a href="mailto:bib2@postacert.uniud.it">bib2@postacert.uniud.it</a>
Biblioteca economica e giuridica*	BIB3	<a href="mailto:bib3@postacert.uniud.it">bib3@postacert.uniud.it</a>
Biblioteca medica*	BIB4	<a href="mailto:bib4@postacert.uniud.it">bib4@postacert.uniud.it</a>
<b>Strutture speciali</b>		
Centro polifunzionale di Gorizia	CEGO	<a href="mailto:cego@postacert.uniud.it">cego@postacert.uniud.it</a>
Centro polifunzionale di Pordenone	CEPO	<a href="mailto:cepo@postacert.uniud.it">cepo@postacert.uniud.it</a>
Azienda Agraria Universitaria A. Servadei	AZIA	<a href="mailto:azia@postacert.uniud.it">azia@postacert.uniud.it</a>
Centro internazionale sul plurilinguismo	CEIP	<a href="mailto:ceip@postacert.uniud.it">ceip@postacert.uniud.it</a>
<b>Centri interdipartimentali di ricerca</b>		
Centro interdipartimentale di ricerca sulla cultura e la lingua del Friuli	CIRF	<a href="mailto:cirf@postacert.uniud.it">cirf@postacert.uniud.it</a>
Centro interdipartimentale per la ricerca didattica	CIRD	<a href="mailto:cird@postacert.uniud.it">cird@postacert.uniud.it</a>
Centro interdipartimentale per la ricerca lo sviluppo e la formazione in cartografia e telerilevamento e sistemi informativi territoriali - CARTESIO	CART	<a href="mailto:cart@postacert.uniud.it">cart@postacert.uniud.it</a>
Centro interdipartimentale di fluidodinamica idraulica	CIFI	<a href="mailto:cifi@postacert.uniud.it">cifi@postacert.uniud.it</a>
Centro interdipartimentale di ricerca e formazione ambientale	CIFA	<a href="mailto:cifa@postacert.uniud.it">cifa@postacert.uniud.it</a>
Centro interdipartimentale di ricerca sul Welfare	CIWE	<a href="mailto:ciwe@postacert.uniud.it">ciwe@postacert.uniud.it</a>

L'Ateneo ha ritenuto opportuno sostituire l'attuale sistema di protocollazione informatica con un nuovo software di gestione documentale, che consentirà di raggiungere nell'arco dei prossimi anni il passaggio dalla gestione cartacea dei documenti alla gestione digitale degli stessi.

Il sistema di gestione documentale *Titulus*, già in uso in oltre quaranta Atenei ed adottato dal CINECA nell'ambito del progetto *U-GOV*, consentirà alle Strutture dell'Università di completare le operazioni di standardizzazione della gestione documentale avviate nel 2004 e di allinearsi in maniera ancor più efficace agli standard nazionali.

Il passaggio è stato attivato a decorrere dal 13 luglio 2011.



## **Parte VII**

### **7. Giornate della trasparenza**

Nell'anno 2012 sarà pianificato un incontro per la presentazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in sinergia con un'analogha iniziativa del Comune di Udine nell'ambito di un evento di forte richiamo di pubblico.

Pertanto gli interventi di aggiornamento strutturale o sostanziale del Programma saranno indicati nell'apposita pagina "Trasparenza, valutazione e merito" del portale [www.uniud.it](http://www.uniud.it)

#### **Legenda:**

- In fase di pubblicazione: si stanno raccogliendo i dati
- In fase di definizione: si sta provvedendo a organizzare il chi, il come ed entro quando
- Discostamento: rispetto ai termini previsti per la pubblicazione va indicato il termine ulteriore e i motivi che ostano alla raccolta dei dati