

## ALLEGATO n. 2: ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

### 1. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

Come già detto, l'Università ha semplificato il processo ed ha ritenuto di dar rilievo ai soggetti che hanno un ruolo attivo nello stesso, come indicati nella seguente **TABELLA A**. Gli altri soggetti, come rappresentati nella **TABELLA B**, hanno un ruolo secondario:

<b>TABELLA A</b>	
<b>SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	
<b>SOGGETTI</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITA'</b>
<b>1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).</b>	<p>L'organo di indirizzo politico dell'Università e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;</li> <li>2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;</li> <li>3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;</li> <li>4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.</li> </ol>
<b>2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</b>	<p>Il Consiglio di Amministrazione, con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12/2021/10.3, nell'adunanza del giorno 05/11/2021, con decorrenza dal 16/11/2021, ha nominato la dott.ssa Loredana Segreto, Direttrice Generale dell'Università, nominata quale RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012. (e-mail: <a href="mailto:direzione.generale@uniupo.it">direzione.generale@uniupo.it</a>).</p> <p>Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia all'Allegato 3 al PNA 2021 – 2023 e al PNA 2022, cui si adegua il presente Piano.</p> <p style="text-align: center;"><i>Funzioni.</i></p> <p>Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);</li> </ul>



- segnala al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Università (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. "segregazione delle funzioni";
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica ai Responsabili dell'Università le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* dell'Università (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dall'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'Università, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).



Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Università degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Amministrazione Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all'uopo individuato competente dell'Università le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dall'Università di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

*Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.*

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione dell'Università in merito all'attività svolta.

Il RPCT, al fine di salvaguardarne l'indipendenza, non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né è gerarchicamente subordinato ai Responsabili di tali aree.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di UPO sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano l'Università, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;



- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dall'Università, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione ad eventuali (ed anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- valutare le eventuali segnalazioni/reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- ogni altro potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

*Supporto conoscitivo e operativo.*

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture dell'Università attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal Consiglio di Amministrazione, dalla Responsabile dello Staff di Supporto al RPCT, dai Dirigenti e dai Referenti di support TAC e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT.

Ove ne ricorrano i presupposti o ve ne sia la necessità, anche al fine di favorire il tempestivo intervento del Consiglio di Amministrazione a ulteriore ausilio del RPCT, quest'ultimo redige - su richiesta del primo e, comunque, semestralmente - una rendicontazione di sintesi in merito alle attività espletate e alle eventuali criticità riscontrate, anche in termini di "scarsa collaborazione" da parte del personale tenuto agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, l'Università - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

UPO assicura verso il RPCT le risorse - materiali, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

*Tutele del RPCT.*

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine l'Università adotta le seguenti misure ritenute necessarie



	<p>per garantire tali condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni e cessa con l'approvazione del bilancio del terzo anno;</li><li>b. l'incarico è rinnovabile;</li><li>c. il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;</li><li>d. resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;</li><li>e. nei casi di cui alle precedenti lett. <b>c)</b> e <b>d)</b>, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;</li><li>f. inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel <i>"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione"</i> adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.</li></ul> <p style="text-align: center;"><i>Responsabilità.</i></p> <p>Il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.</p> <p>Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al "Codice Etico e di comportamento della Comunità Universitaria" e al CCNL di riferimento.</p>
<p><b>3. Sostituto temporaneo del RPCT</b></p>	<p>In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolve dal dott. Andrea Turolla, Dirigente della Divisione Qualità e Accreditamento (e-mail: <a href="mailto:andrea.turolla@uniupo.it">andrea.turolla@uniupo.it</a>).</p> <p>Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria <i>vacatio</i> del ruolo di RPCT, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.</p>
<p><b>4. La Responsabile dello Staff di Supporto al RPCT</b></p>	<p>Il supporto al RPCT viene garantito dalla dott.ssa Giuseppina Galizia, Responsabile dello Staff di Supporto al RPCT, a cui la medesima afferisce, a seguito dell'ultima riorganizzazione dell'Università. (e-mail: <a href="mailto:giuseppina.galizia@uniupo.it">giuseppina.galizia@uniupo.it</a>).</p> <p>Lo Staff di Supporto al RPCT Unità organizzativa finalizzata al presidio di uno o più processi specialistici di elevata complessità di tipo strategico, innovativo, professionale,</p>



	di studio, di consulenza o di vigilanza, che supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività di competenza.
<b>5. Dirigenti</b>	I Dirigenti, responsabili dell'attuazione delle misure, sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle misure contenute nel presente Piano e a svolgere l'attività informativa nei confronti del RPCT, prevista nell'ambito di ciascuna misura, e sono tenuti al rispetto del generale obbligo di segnalazione "ad evento" di eventuali irregolarità che dovessero ricorrere in corso d'anno, al fine di consentire opportuni e celeri interventi in caso di criticità.
<b>6. Referenti di supporto TAC</b>	<p>Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al Responsabile e promuovere il rispetto delle disposizioni del Piano, sono individuati i Referenti di supporto TAC. Nello specifico, il Referente dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>far da tramite e da raccordo tra la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la /il Dirigente della struttura organizzativa a cui afferisce, per favorire la realizzazione degli adempimenti della stessa (aspetti di comunicazione, organizzazione, raccordo e monitoraggio dei contenuti da pubblicare e pubblicati sotto il profilo della trasparenza e sotto il profilo dell'anticorruzione);</li><li>svolgere attività di monitoraggio/presidio di tutti gli adempimenti previsti in relazione a competenze e ambiti di attività svolti dalla propria struttura, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (D. Lgs. 33/2013, Legge 190/2012, Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo e suoi relativi allegati, che costituiscono parte integrante del Piano), in relazione alle indicazioni della Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed in raccordo con la/il Dirigente della struttura organizzativa a cui afferisce, al fine di favorire un continuo presidio degli adempimenti necessari (si precisa che, ovviamente, la responsabilità degli adempimenti resta in carico al soggetto competente in relazione all'organizzazione in essere, alle competenze assegnate ed al ruolo dei soggetti che operano nell'organizzazione).</li></ol> <p>A tal fine, i Referenti di supporto TAC incaricati per le Divisioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Divisione del Personale e Risorse Finanziarie: dott.ssa Daniela Coppo, dott.ssa Grazia Testore.</li><li>- Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio: ing. Marco Sette</li><li>- Divisione Didattica: dott.ssa dott.ssa Jlenia Floro</li><li>- Divisione Ricerca e Sviluppo: Maria Cristina Colocchini</li><li>- Divisione Innovazione, Digitalizzazione e Qualità nei processi in ambito PNRR: dott. Luciano Pugliese, dott.ssa Silvia Botto</li><li>- Divisione Qualità e Accreditamento: dott.ssa Marina Merlo</li></ul>
<b>7. Personale e collaboratori</b>	<p>Tutti i dipendenti dell'Università:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);</li><li>partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;</li><li>segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o al Nucleo di Valutazione, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;</li><li>segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di</li></ol>



	<p>interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.</p> <p>I collaboratori a qualsiasi titolo di UPO osservano le misure contenute nel Piano e nel "Codice Etico e di comportamento della Comunità Universitaria", provvedendo ad eventuali segnalazioni di illecito.</p> <p>L'ufficio che conferisce l'incarico deve procedere alla trasmissione capillare del Codice di comportamento a tali collaboratori, ad allegare copia del Codice ad ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, ed inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, consulenze o servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice. Ad essi è estesa anche, in virtù della recente Legge 30 novembre 2017, n. 179, la particolare tutela prevista per gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.</p> <p>La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal suddetto Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.</p>
<b>8. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).</b>	Il Responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (RASA) è l'arch. Claudio Tambornino, Dirigente della Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio (e-mail: claudio.tambornino@uniupo.it).
<b>9. Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette</b>	Il Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni in merito a fattispecie di riciclaggio di denaro o finanziamento al terrorismo alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca di Italia ai sensi del D. Lgs n. 231/2007 e delle corrispondenti Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 e successive integrazioni. In relazione a UPO, tale incarico è assolto dalla dott.ssa Elisabetta Zemignani, Dirigente della Divisione del Personale e Risorse Finanziarie (e-mail: elisabetta.zemignani@uniupo.it).

## **TABELLA B**

### **Altri Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione**

<b>1. I Direttori di Dipartimento, il Presidente della Scuola, i Direttori dei Centri e i Responsabili</b>	<p>I Dirigenti, i Direttori di Dipartimento il Presidente della Scuola di Medicina, i Direttori dei Centri e i Responsabili delle Unità Organizzative partecipano al processo di gestione del rischio.</p> <p>I Dirigenti e i Responsabili delle Strutture Decentrate concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.</p>
--	---



<b>delle Unità Organizzative</b>	
<b>2. Il Nucleo di Valutazione</b>	<p>La Delibera n. 9 dell'11 marzo 2010 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione, ha chiarito che nelle Università i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, sono svolti dal Nucleo di Valutazione.</p> <p>Il PNA 2019-2021 - all. 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"- prevede, al paragrafo 2, che gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni analoghe, devono: offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo. A parte quanto sopra, devono: partecipare al processo di gestione del rischio; svolgere compiti propri connessi con l'attività dell'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (cfr. artt. 43 e 44 del D. Lgs. 33/2013); esprimere parere obbligatorio sul Codice etico e di comportamento adottato.</p>
<b>3. Il Collegio dei Revisori dei conti</b>	<p>È organo la cui rilevanza, nell'ambito della prevenzione della corruzione, è evidente ove si pensi alla funzione di controllo svolta sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale e, dunque, sulla regolarità delle procedure adottate e dell'utilizzo delle risorse pubbliche messe a bilancio.</p>
<b>4. L'Ufficio procedimenti disciplinari</b>	<p>I procedimenti disciplinari per il personale universitario seguono procedure distinte a seconda della tipologia di personale, tecnico amministrativo o docente.</p> <p>Le forme ed i termini del procedimento disciplinare del personale tecnico amministrativo sono descritti nell'art. 55-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Le sanzioni comminabili sono disciplinate sia dal Decreto stesso sia dal Contratto Collettivo Nazionale (rimprovero verbale; rimprovero scritto – censura; multa di importo variabile fino a un massimo di quattro ore di retribuzione; sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; licenziamento con preavviso; licenziamento senza preavviso), e sono irrogabili previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie (dal Dirigente o dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato).</p> <p>L'ufficio competente per gestione dei procedimenti disciplinari del personale tecnico amministrativo è l'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.), costituito ai sensi dall'art. 55-bis sopra citato.</p>
<b>5. Il Collegio di disciplina</b>	<p>Il procedimento disciplinare del personale docente è di competenza del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010, n. 240: il Collegio di disciplina dell'Ateneo è disciplinato dall'art. 19 dello Statuto, e si divide in tre sezioni - ordinari, associati e ricercatori - che operano secondo il principio del giudizio tra pari. In particolare, si compone di tre professori ordinari, tre professori associati e tre ricercatori a tempo indeterminato, tutti in regime di impegno a tempo pieno, nominati dal Rettore in qualità di componenti effettivi, nonché due supplenti per ciascuna delle predette categorie.</p>



	<p>Il procedimento disciplinare è avviato, su proposta motivata del Rettore, per ogni fatto che possa dar luogo all'irrogazione di una sanzione più grave della censura, tra quelle previste dall'ordinamento vigente (art. 87 R.D. 31.08.1933, n. 1592: censura; sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno; revocazione; destituzione senza perdita del diritto a pensione o ad assegni; destituzione con perdita del diritto a pensione o ad assegni); il Collegio, nel rispetto del principio del contraddittorio, esprime entro trenta giorni dalla ricezione degli atti parere vincolante sulla sanzione disciplinare da irrogare, ovvero sull'archiviazione del procedimento e trasmette gli atti al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione delle conseguenti deliberazioni.</p>
<b>6. Il Responsabile per la transizione al digitale</b>	<p>Al Responsabile per la transizione al digitale è affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità (art. 17, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"); tra i compiti attribuiti a tale figura, elencati al suddetto art. 17, si citano: l'indirizzo, la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture, e l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi, nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.</p> <p>Il Responsabile per la transizione al digitale è la dott. Paolo Tessitore, Dirigente della Divisione Innovazione, Digitalizzazione e Qualità dei Processi in ambito PNRR (nominato con DDG rep 331 del 20/02/2023) (e-mail: <a href="mailto:paolo.tessitore@uniupo.it">paolo.tessitore@uniupo.it</a>).</p>
<b>7. Il Responsabile per la protezione dei dati personali</b>	<p>Il Responsabile per la protezione dei dati personali è una figura introdotta dal Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)", che deve essere obbligatoriamente nominata quando il trattamento di dati è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico.</p> <p>Il RPD ha il compito di: informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti Regolamento Europeo n. 679/2016 e dalle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati; sorvegliare l'osservanza delle citate normative, nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; fornire un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; cooperare e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali); collaborare nella redazione e aggiornamento dei Registri di trattamento. Il RPD dell'Ateneo è l'avv. Antonio Perrini (e-mail: <a href="mailto:dpo@uniupo.it">dpo@uniupo.it</a>).</p>
<b>8. Il CUG</b>	<p>Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) è istituito, ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010, per competenze in materia di pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Chi ritenga di essere vittima di molestie, di violenza morale o psicologica, di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla lingua, alla religione, alla disabilità, alle opinioni politiche, alle condizioni personali e sociali, può denunciare i fatti al CUG (e-mail: <a href="mailto:cug@uniupo.it">cug@uniupo.it</a>). Il CUG ha compiti</p>



	<p>propositivi, consultivi e di verifica. Ha come obiettivo la mediazione e la risoluzione del conflitto e non si sostituisce all'autorità giudiziaria. Si avvale del supporto della Consigliera di fiducia.</p>
<p><b>9. La Consigliera di fiducia</b></p>	<p>La Consigliera di fiducia presta la sua assistenza a tutela di chiunque appartenga alla comunità universitaria e si ritenga vittima di mobbing o di una molestia sessuale da parte di un altro componente della stessa comunità, per atti che si sono verificati in ambito di studio o di lavoro dell'Ateneo. Contribuisce alla soluzione dei casi e può segnalare all'Amministrazione eventuali casi di disagio che possano compromettere il benessere psicofisico della persona e nello svolgimento della propria funzione. Agisce in piena autonomia e nella massima riservatezza. È a disposizione di studenti, personale docente, personale tecnico-amministrativo e di chiunque voglia avere con Lei un colloquio per informazioni o per sottoporre questioni di interesse.</p> <p>Svolge la propria consulenza periodicamente, con cadenza quindicinale. A seguito delle dimissioni a far data 15/12/2022 dal dell'avv. Francesca Guidotti dal ruolo di Consigliera di Fiducia dell'Ateneo, è stato emanato un'avviso di selezione pubblica in data 26/01/2023 per il conferimento dell'incarico.</p>