



Università  
per Stranieri  
di Perugia

---

# 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)*

---

Aggiornamento di Agosto 2018 in coerenza con il PNA 2017  
Approvato con Decreto Rettorale n. 280 del 31/08/2018

## **Indice**

### PREMESSA

#### I – SEZIONE DESCRITTIVA

- § 1. Presentazione dell'Ateneo
- § 2. Analisi del contesto esterno di riferimento
- § 3. Analisi del contesto interno di riferimento
- § 4. Interazione tra prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza amministrativa e performance. Ruolo dell'OIV
- § 5. Analisi e gestione del rischio di corruzione
- § 6. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

#### II – SEZIONE NORMATIVA

- 1. Predisposizione, approvazione e pubblicità del piano
- 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
- 3. Individuazione delle aree a rischio
- 4. Misure strutturali orientate al controllo costante dei comportamenti e alla prevenzione del rischio
- 5. Misure ulteriori di prevenzione del rischio concernenti la funzione amministrativa
- 6. Misure ulteriori di prevenzione del rischio concernenti le funzioni della docenza e della ricerca
- 7. Verifica periodica della sostenibilità, idoneità ed efficacia delle misure previste nel piano
- 8. Formazione del personale
- 9. Rotazione ordinaria degli incarichi
- 10. Rotazione straordinaria degli incarichi
- 11. Segnalazione di fatti corruttivi
- 12. Coordinamento con gli strumenti di programmazione

#### III – SEZIONE ATTUATIVA

- Allegato 1 – Procedure di individuazione e formazione del personale dell'Ateneo in tema di prevenzione della corruzione
- Allegato 2 – Individuazione delle aree a rischio
- Allegato 3 – Individuazione degli ambiti d'intervento nelle funzioni della docenza e della ricerca
- Allegato 4 – Individuazione del nominativo di RPCT e RASA

#### 13. IV – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- 1. Adempimenti

2. Obiettivi
3. Comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione
  - 4.1 Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati
  - 4.2 Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
  - 4.3 Misure organizzative
  - 4.4 Misure di monitoraggio
  
5. Pubblicazione dei dati ulteriori e ulteriori iniziative

Allegato 1 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

## PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aggiornato per il 2018 sull'orizzonte del triennio 2018-2020 costituisce lo strumento privilegiato di cui l'Università per Stranieri di Perugia si dota in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, integrando in sé la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Esso costituisce un documento programmatico che si pone in precisa coordinazione con il Piano integrato della performance dell'Ateneo, e al contempo un compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo orientati nelle prospettive esposte, che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha condiviso con gli organi politici e di governo e con il personale d'Ateneo.

Gli ambiti di applicazione del Piano riguardano tutte le attività didattiche ed amministrative dell'Università per Stranieri di Perugia, secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione che fa riferimento ad ogni situazione in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta posta in essere. Vengono pertanto in considerazione orizzonti più estesi rispetto alla fattispecie penalistica, inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano è suddiviso in quattro sezioni.

La **prima sezione**, scandita in paragrafi, è dedicata alla contestualizzazione del Piano, al fine di focalizzare e rendere disponibili i dati caratteristici essenziali che si riverberano sul contenuto di esso, ivi compresi i riferimenti agli strumenti regolamentari di interesse relativo disponibili nell'ordinamento giuridico dell'Università. Nella stessa sezione sono esposte le fondamentali indicazioni metodologiche che informano l'azione dell'Istituzione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

La **seconda sezione**, strutturata in un articolato normativo per facilitarne l'uso, disciplina una serie di comportamenti, facoltà e interazioni che fanno capo ai soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano, in parte riprendendo e specificando gli obblighi proposti dalla normativa nazionale di riferimento, in altra parte introducendo elementi di novità ritenuti utili o collegati alla specifica realtà dell'Ateneo. Gli adempimenti disciplinati da questa sezione costituiscono il nocciolo duro e indefettibile in cui si concreta l'azione di prevenzione e repressione della corruzione svolta dall'Università.

La **terza sezione**, strutturata come un contenitore di allegati, ospita documenti che, a diverso titolo, attuano o integrano il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il cui contenuto è per sua stessa natura soggetto, su base almeno annuale, a periodica verifica ed eventuale aggiornamento.

La **quarta sezione** integra nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, come sancito formalmente dalla normativa di riferimento, nonché dal Piano Nazionale, i contenuti della programmazione della trasparenza.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni specifiche per le università recate dall'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dell'Atto di indirizzo ministeriale del 14 maggio 2018. Quale metodo di lavoro si è ritenuto di favorire la massima partecipazione dei portatori di interessi attivando la costituzione di una serie di commissioni incaricate di predisporre delle proposte, rivolte al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, volte a contribuire all'adeguamento del presente piano e della normazione di Ateneo alle sopradette novità.

## I – SEZIONE DESCRITTIVA

### § 1 – PRESENTAZIONE DELL'ATENEO

L'Università per Stranieri di Perugia è la più antica e prestigiosa istituzione italiana impegnata nell'attività di insegnamento, ricerca e diffusione della lingua e della civiltà d'Italia in tutte le loro espressioni. Fondato nel 1925, l'Ateneo ha una missione specialistica ed internazionale dettagliata nell'art. 1, comma 1 dello Statuto che stabilisce: *“Essa promuove e organizza lo svolgimento di attività di formazione e ricerca scientifica finalizzate alla conoscenza e alla diffusione della lingua, della cultura e della civiltà italiane, al dialogo interculturale, alla comunicazione e alla cooperazione internazionale, in raccordo con il territorio e le istituzioni di esso rappresentative e con le istituzioni nazionali e internazionali che perseguono scopi affini”*.

Nata all'inizio degli anni '20 del secolo scorso, questa Università si caratterizza, sin dal principio, come simbolo di apertura, tolleranza e luogo di incontro fra popoli di diverse culture configurandosi nel presente come un vero e proprio laboratorio di formazione interculturale. A partire dagli anni '90 l'offerta formativa dell'Ateneo è stata ampliata attraverso l'attivazione di corsi universitari e post laurea rivolti a studenti italiani e stranieri.

Le attività didattiche e formative, così come le attività di ricerca scientifica, progettate e coordinate dal Dipartimento di Scienze Umane e Sociali dell'Ateneo, offrono un quadro ricco e articolato. Oltre ai Corsi di lingua e cultura italiana organizzati sul modello del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER) e ai Corsi di aggiornamento per insegnanti di lingua italiana L2/LS sono attivi Corsi universitari di studio di primo ciclo, Corsi universitari di studio di secondo ciclo e Corsi universitari di studio di terzo ciclo. Completano il quadro dell'offerta formativa Corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente, Corsi professionalizzanti, Corsi di formazione continua, Corsi di lingua su richiesta, Corsi online di lingua e cultura italiana.

Presso l'Università per Stranieri di Perugia sono inoltre attivi il centro WARREDOC, Water Resources Research and Documentation Centre e il Centro per la Valutazione e la Certificazione Linguistica.

Maggiori e più dettagliate informazioni sono disponibili nella sezione dedicata del sito web istituzionale [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) consultabile tramite il seguente collegamento [Link a Conoscere l'Ateneo](#)

### § 2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto esterno entro il quale si iscrive l'attività dell'Ateneo è stata condotta facendo perno sulle risultanze riscontrabili nella Relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale regionale per l'Umbria della Corte dei conti e su quella del Procuratore regionale della Corte dei conti in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018. Da questi documenti emerge un quadro della situazione riguardante il fenomeno corruttivo nell'ambito della pubblica amministrazione in Umbria non particolarmente preoccupante, anche alla luce del dato numerico dei procedimenti per responsabilità contabile azionati nell'anno precedente a carico di pubblici dipendenti, peraltro in aumento rispetto al passato.

Un procedimento avviato verso alcuni amministratori dell'Università per Stranieri (in gran parte cessati dalla carica) si è concluso con sentenza di I grado di assoluzione nei

confronti di uno di essi e di condanna per gli altri, peraltro con una importante riduzione degli importi di danno erariale originariamente contestati; è ancora in corso il secondo grado di giudizio. Un ulteriore procedimento avviato verso due amministratori dell'Università per Stranieri (entrambi cessati dalla carica) si è concluso con sentenza di I grado di assoluzione per entrambi.

Si è ritenuto utile acquisire inoltre il Rapporto 2017, periodo di riferimento luglio 2015 - giugno 2016, della Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo che riporta, tra l'altro, informazioni relative all'attività della Direzione Distrettuale Antimafia di Perugia evidenziando, fra le attività delinquenziali di maggiore incidenza nel territorio del Distretto di Perugia, la presenza di associazioni di stampo mafioso provenienti da altre regioni, con particolare riferimento alla Calabria, insediatisi che hanno assunto caratteri di autonomi sodalizi mafiosi collegati a gruppi di extracomunitari di diverse etnie. Nonostante una sostanziale continuità in termini di linee di tendenza delle manifestazioni della criminalità organizzata, in tale contesto risultano cresciute la capacità e l'aggressività della criminalità endogena, spesso in rapporto di connessione con detti gruppi. Tali osservazioni sono state ritenute rilevanti nell'ambito dell'analisi del contesto esterno di riferimento in cui l'Università per Stranieri di Perugia si trova ad operare nella misura in cui il fenomeno corruttivo è uno dei tipici strumenti di azione di questo soggetto criminale.

### **§ 3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO**

Per l'analisi del contesto interno, presupposto necessario per una efficace programmazione della gestione del rischio corruzione, si rinvia essenzialmente a quanto ampiamente dettagliato nel Piano Integrato dell'Ateneo [Link a Piano Integrato](#) e nel Piano Strategico [Link al Piano Strategico](#). Per quello che concerne le caratteristiche dell'assetto organizzativo, esso è verificabile nel sito web dell'Amministrazione, nella sezione dedicata consultabile tramite il seguente collegamento: [Link ad organizzazione amministrativa](#).

Le informazioni relative alle modalità di espletamento delle funzioni collegate alle attività didattiche e scientifiche quali elementi caratterizzanti l'attività istituzionale, sono reperibili attraverso differenti pagine del sito web d'Ateneo [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) a cui è possibile accedere attraverso i menù della home page.

Al conseguimento delle finalità istituzionali dell'Università per Stranieri di Perugia, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità contribuiscono gli organi dell'Università, i docenti, i ricercatori, gli assegnisti di ricerca, il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario ed ogni collaboratore a vario titolo.

Con riferimento ai diversi ambiti di intervento, l'Università per Stranieri di Perugia ha adottato da tempo una cospicua normativa interna che, in misura diversamente calibrata, contribuisce a prevenire e ad arginare, in coerenza con quanto previsto dalla legislazione vigente, possibili episodi di corruzione. Detta normativa, in parte specificamente dedicata (è il caso del Codice etico), in altra parte più o meno direttamente connessa, ha comunque l'obiettivo di creare un contesto di regole che riduca al minimo possibile le occasioni di incertezza e le zone d'ombra dell'azione amministrativa, da cui sovente traggono alimento i fenomeni corruttivi. Ciò dovrebbe auspicabilmente contribuire a incidere positivamente sul conseguimento dell'imparzialità oggettiva dell'istituzione, e per tale via indurre anche l'imparzialità soggettiva del singolo funzionario.

Per economia di spazio e facilità di lettura si propone, di seguito, il collegamento alla pagina web del sito istituzionale ove è possibile reperire agevolmente i testi normativi citati: [Link a normativa interna](#).

Una riconsiderazione ulteriore del contesto interno di riferimento si è resa necessaria a seguito del recente intervento di importanti, specifiche indicazioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, nonché di incompatibilità e conflitto di interessi, contenute nell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione e nell'Atto di indirizzo n. 39 del 14 maggio 2018 emanato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Al fine di recepire al meglio orientamenti e indicazioni normative in essi contenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo ha promosso una specifica disamina delle peculiarità del contesto interno in rapporto a profili e istituti di particolare interesse individuati dai citati atti di indirizzo. La suddetta analisi ricognitiva, propedeutica alla previsione degli interventi enunciati tramite il presente aggiornamento e quelli che da esso discenderanno, ha avuto come esito una serie di argomentate proposte di adeguamento degli assetti organizzativi e regolamentari dell'Ateneo. Dette proposte sono state formulate all'esito dei lavori svolti da Commissioni appositamente istituite, con il compito di approfondire e vagliare in un primo tempo le raccomandazioni promanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione indirizzate alle università e, a seguire, conseguentemente alla successiva emanazione, le misure specificatamente suggerite dall'Atto ministeriale relativamente agli ambiti della Ricerca, della Didattica, del Reclutamento dei docenti, del Coordinamento tra Codice etico e Codice di comportamento, dei Procedimenti disciplinari riguardanti i docenti. Tale complesso lavoro, compiuto dalle sopradette commissioni composte paritetivamente da personale universitario della funzione della docenza e della ricerca e da personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, ha richiesto un forte impegno in termini di coordinamento fra ruoli e armonizzazione dei contributi prodotti dai diversi membri. Le osservazioni e gli esiti delle proposte formulate sono state prese in considerazione ai fini della rimodulazione e dell'aggiornamento del presente Piano, con lo scopo di favorire l'individuazione di rischi di corruzione, di malamministrazione o di conflitto di interessi e di contribuire pertanto all'individuazione di possibili misure organizzative e/o procedurali di prevenzione.

#### **§ 4 – INTERAZIONE TRA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PERFORMANCE. RUOLO DELL'OIV**

L'interazione tra questi profili si è rafforzata a seguito dell'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in coerenza con le innovazioni normative che hanno disposto l'integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per quanto concerne la performance organizzativa e gestionale dell'Amministrazione, benché non si innesti direttamente nel PTPCT, sviluppandosi invece in linea di principio in un ambito separato, essa costituisce comunque un punto di riferimento imprescindibile per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale costantemente opera nella consapevolezza che le politiche sulla performance costituiscono un fondamentale presidio di prevenzione della corruzione.

A partire dalla pianificazione strategica [Link a Piano Integrato](#), e in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance [Link al SMVP](#), la programmazione

operativa delle attività amministrative dell'Ateneo si caratterizza per la funzionalità di obiettivi assegnati in attuazione delle strategie, per la coerenza con il sistema di programmazione economico-finanziaria e per la pianificazione legata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Tale raccordo tra i diversi ambiti sopracitati, necessario ai fini della coerenza sistemica, viene favorito a più livelli così come dettagliato dall'inquadramento strategico dell'Ateneo.

Nel contenuto del PTPCT le misure di prevenzione della corruzione vengono quindi trasposte in obiettivi organizzativi ed individuali, assegnati alle Strutture e ai loro responsabili, discendenti da una specifica linea strategica trasversale di sviluppo (macro-obiettivo riconducibile agli obiettivi strategici) ed evidenziati come "obiettivi di anticorruzione e trasparenza" all'interno del Piano Integrato e relativi Allegati [Link a Piano Integrato](#).

È comunque previsto che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verifichi e garantisca il costante coordinamento del presente Piano con il Piano Integrato dell'Ateneo elaborato sulla base delle indicazioni operative fornite dall'AN-VUR, contenute nelle "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" (delibera n. 103 del 20 luglio 2015) e sulla base della "Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020" (approvata in data 20 dicembre 2017).

Ai fini della pianificazione e armonizzazione dei contenuti e degli obiettivi dei due documenti di programmazione è previsto, inoltre, un incontro annuale fra il RPCT ed i Responsabili delle strutture che si occupano di performance.

Il Nucleo di Valutazione, a cui nelle istituzioni universitarie sono attribuite le funzioni dell'OIV, mediante la misurazione di specifici indicatori valuta la performance generale dell'Ateneo in base al raggiungimento di specifici obiettivi strategici e operativi individuati nel Piano Integrato. Il Nucleo di valutazione svolge una rilevante funzione di controllo e attestazione sia nel sistema di gestione della performance, sia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

## **§ 5 – ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Per "rischio" si intende in questo contesto l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso quest'ultimo come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione in concreto delle aree di rischio, orientata all'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, consegue ad una analisi svolta sul contesto esterno ed interno e sulle diverse tipologie di attività istituzionale svolte dall'Università, facendo base sulle indicazioni di contenuto suggerite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Quanto alla gestione del rischio, essa si situa a valle di un processo che prevede in sequenza:

- a) analisi dettagliata dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo (che comprende i sotto processi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);

- c) gestione del rischio (cosiddetto *risk management*), ovvero elaborazione dei dati raccolti al fine di stimare in modo sistemico il rischio di corruzione e individuare, le strategie per governarlo sistemicamente e puntualmente.

È opportuno sottolineare in questa sede che l'analisi storica del contenzioso d'Ateneo, in una prospettiva proiettata sull'ultimo ventennio effettuata al fine di riscontrare eventuali presenze di aree critiche, nonché l'esame dei provvedimenti disciplinari adottati negli ultimi anni, non ha condotto alla constatazione di situazioni rilevanti, fatta eccezione per i giudizi di responsabilità amministrativo-contabile citati al § 2, peraltro ancora non definitivi.

Il presente Piano ha pertanto obiettivi eminentemente preventivi e di mantenimento del livello di legalità.

## **§ 6 – ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

L'Università per Stranieri di Perugia individua la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione come una misura essenziale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Ciò nel presupposto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca sensibilmente il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, e per questa via anche il conseguente rischio del consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In astratto, si ritiene che l'attuazione di tale misura (una volta provveduto alla identificazione delle strutture a rischio) imporrebbe anzitutto la definizione dei tempi di rotazione secondo criteri di gradualità atti a temperare l'impatto dell'iniziativa sulla struttura interessata, sia essa una struttura amministrativa, sia essa invece una struttura didattica o di ricerca.

Specificatamente per la funzione amministrativa occorrerebbe ulteriormente:

- l'identificazione di idonee professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione, anche attraverso una procedura "di interpello" dei potenziali interessati;
- che per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;
- che per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore fosse fissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- che per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio fosse di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- che l'amministrazione provvedesse, se necessario, a mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

Nella concreta realtà di una piccola amministrazione quale l'Università per Stranieri, i cui ridotti dati di organico sono agevolmente verificabili al collegamento [Link a Personale](#) del sito web d'Ateneo, e che ciononostante deve garantire la presenza, in una serie di cruciali settori, di personale dedicato professionalmente qualificato, pena la caduta verticale della qualità e del buon andamento dell'azione amministrativa, i margini effettivi di attuazione delle cautele sopra esposte, pur costantemente tenute presenti, sono in realtà estremamente ridotti.

Per ampliare tali margini, l'Università concentra il proprio impegno sulle seguenti direttrici:

- coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il responsabile di struttura neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;
- massimizzazione dei vantaggi, in termini di rotazione del personale, conseguibili in occasioni di periodiche revisioni dell'assetto organizzativo;
- adozione di scelte organizzative che possano compensare la mancata rotazione, quali una ampia condivisione delle attività atta ad evitare un controproducente isolamento delle mansioni.

Per quanto invece concerne le funzioni della docenza e della ricerca vi sono obiettive difficoltà ad applicare pedissequamente le indicazioni ANAC in tema di rotazione, essendo queste completamente orientate alla funzione amministrativa. Ciononostante rimane evidente la necessità di promuovere una rotazione degli incarichi affidati al personale docente o ricercatore che investano ambiti potenzialmente generativi di fatti corruttivi, ponendo peraltro cura (come d'abitudine) a non ledere gli ambiti costituzionalmente garantiti in materia di autonomia universitaria, libertà dell'insegnamento e libertà della ricerca. Né può nascondersi che, anche in questo ambito funzionale, la ridotta taglia dell'Ateneo pone gravi e talvolta insuperabili problemi di reperimento di professionalità adeguate, pena significativi rischi di perdita di qualità.

## **II – SEZIONE NORMATIVA**

### **Articolo 1 – PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICITÀ DEL PIANO**

1. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):
  - a) sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, un Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da egli medesimo predisposto avente come orizzonte prospettico il triennio costituito dall'anno in corso e dai due anni successivi. Costituiscono contenuto necessario del Piano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già definiti dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) provvedere ad un aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione:
    - qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni;
    - nel caso di mutamenti organizzativi dell'Amministrazione che comportino la necessità di una significativa revisione dell'analisi del rischio assunta a base del Piano;
    - qualora ciò si renda necessario per rilevanti modifiche della normativa di riferimento.
  - c) curare la trasmissione del Piano e dei suoi aggiornamenti all'ANAC attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale.
2. La predisposizione del Piano è un adempimento proprio del RPCT e non può essere affidato a soggetti estranei all'Amministrazione.
3. Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti vengono pubblicati nel sito web dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente".
4. È cura del RPCT vigilare affinché ai dipendenti dell'Università, siano essi destinati alla funzione della funzione della docenza e della ricerca così come a quella tecnica, amministrativa o bibliotecaria, sia data informazione dell'esistenza e del contenuto del Piano e della sua accessibilità sul sito web. Tale informazione ha luogo:
  - all'atto dell'assunzione in servizio, da parte della competente struttura in materia di gestione delle Risorse Umane;
  - per il personale in servizio, attraverso comunicazione per posta elettronica del collegamento al sito di ogni nuova versione del Piano, a cura della struttura di supporto al RPCT.

### **Articolo 2 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

1. Spettano alla competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) tutti gli adempimenti affidatigli dal presente Piano e dalla vigente normativa. Al fine di perseguire efficacemente tali compiti, il RPCT:
  - è dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e mezzi tecnici, al compito da svolgere, consistente in un apposito ufficio

dedicato e comunque in coordinamento con la struttura che si occupa delle misure di miglioramento delle funzionalità dell'Amministrazione (controlli interni, audit, performance);

- possiede effettivi poteri di interlocuzione verso gli organi di Ateneo, sia nella fase di predisposizione del Piano e delle misure, sia in quella del controllo delle stesse. A tal fine, il RPCT può proporre agli organi medesimi l'introduzione di modifiche organizzative al fine di assicurare alle stesse funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, nonché l'adozione di iniziative straordinarie funzionali alla lotta alla corruzione e alla promozione della trasparenza.
2. È facoltà del RPCT individuare dei propri Referenti cui affidare lo svolgimento di attività informativa, anche per settori trasversali di attività, affinché abbia elementi e riscontri su organizzazione ed attività dell'Ateneo. Detti Referenti potranno essere scelti:
    - tra i responsabili di strutture amministrative complesse;
    - tra il personale universitario della funzione della docenza e della ricerca titolare di incarichi istituzionali nell'ambito dell'organizzazione e della gestione della ricerca e della didattica.
  3. Il RPCT vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice.
  4. Con riguardo agli enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali o per l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei, il RPCT dà impulso alle Strutture competenti dell'Ateneo affinché queste verifichino che l'attività degli enti partecipati o controllati risulti concretamente improntata al pubblico interesse, e che la delega all'esterno delle medesime risulti effettivamente necessaria, nell'ottica dell'abbattimento dei conflitti di interesse, e della lotta al reclutamento di personale in conflitto con le regole del reclutamento per pubblico concorso.
  5. Entro il termine previsto dalla legge, il RPCT trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, riferendo personalmente al riguardo avanti al C.d.A. se lo ritiene opportuno o se l'organo lo richiede. La relazione:
    - è pubblicata nel sito web dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente";
    - è trasmessa per opportuna conoscenza anche al Nucleo di Valutazione.

### **Articolo 3 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO**

1. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) procedere ad una accurata analisi di tutte le aree di attività dell'Ateneo (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti) ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.
2. L'analisi dovrà concentrarsi su due gruppi di aree a rischio:
  - a) AREE DI RISCHIO GENERALI, riconducibili ad un alto livello di probabilità di eventi rischiosi, che includono le aree definite come "obbligatorie" dal PNA;
  - b) AREE DI RISCHIO SPECIFICHE, definite in considerazione degli specifici ambiti di attività delle Istituzioni universitarie e delle peculiarità organizzative e di contesto dell'Università per Stranieri di Perugia. Dette aree e i processi ad esse riconducibili vengono individuati e classificati sulla base delle disposizioni

normative contenute nel PNA, oltre che dei dati acquisiti nel corso di incontri e interazioni con responsabili degli uffici, il personale e portatori di interesse esterni.

3. Le aree di rischio generali sono così individuate:
  - A. Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
  - B. Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture (nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal Codice degli appalti);
  - C. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - D. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - G. Incarichi e nomine;
  - H. Affari legali e contenzioso.
4. Le aree di rischio specifiche sono così individuate:
  - I. Didattica;
  - L. Ricerca.
5. L'analisi sopradetta deve essere preceduta, quanto alla valutazione dell'intensità potenziale del rischio, dall'acquisizione di idonee informazioni, presso le strutture competenti in tema di contenzioso e procedimenti disciplinari, in merito all'incidenza in tali ambiti di situazioni riconducibili a fenomeni corruttivi. I risultati dell'analisi predetta, espressa in termini di individuazione delle strutture a rischio e della graduazione della relativa soglia di attenzione, sono dettagliati nell'Allegato 2 alla Sezione III del presente Piano.
6. In considerazione dell'onerosità della procedura di analisi sopra esposta a fronte delle ridotte dimensioni dell'Ateneo, è facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) distribuire la mappatura generalizzata dei processi su un orizzonte biennale, provvedendo annualmente solo alla verifica dei risultati della predetta mappatura biennale relativamente ai campi di attività di cui ai commi 3 e 4, di norma identificabili con quelli che superano la soglia minima di attenzione di rischio corruttivo.
7. L'eventuale intervento, *medio tempore*, di una rimodulazione dell'assetto delle competenze fra le strutture non dà luogo di per sé ad una revisione dell'analisi a suo tempo svolta, ma unicamente ad una rimodulazione della mappatura delle aree a rischio corruttivo. Diversamente, l'eventuale introduzione, *medio tempore*, di nuove aree di attività dell'Ateneo esigerà sia l'analisi del grado di rischio delle stesse, sia la conseguente rimodulazione della mappatura.
8. Per i compiti di cui ai precedenti commi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve attivare al massimo grado la partecipazione del personale al processo di autovalutazione organizzativa e di mappatura dei processi. Egli ha facoltà di richiedere la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, con la partecipazione di almeno un componente della struttura di supporto al RPCT.

## **Articolo 4 – MISURE STRUTTURALI ORIENTATE AL CONTROLLO COSTANTE DEI COMPORTAMENTI E ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO**

1. È facoltà del RPCT di constatare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione.
2. All'esito delle iniziative di cui al comma precedente, il RPCT può effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti, ispezioni nell'Ateneo al fine di verificare l'eventuale sussistenza di episodi corruttivi. Le predette ispezioni avverranno, salva diversa e specifica regolamentazione, con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'ANAC.
3. Per quanto concerne specificatamente la funzione amministrativa:
  - i Responsabili delle strutture la cui potenziale suscettibilità a rischio corruttivo è assoggettata alla massima soglia di attenzione dalla tabella dell'Allegato 2 alla Sezione III del presente Piano, devono dare con cadenza semestrale informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), avente ad oggetto i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti svolti;
  - le medesime strutture di cui al punto precedente debbono, con cadenza semestrale, sottoporre a verifica i rapporti intervenuti nel periodo 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, allo scopo di accertare la legittimità formale e sostanziale degli atti adottati e, in particolare, la ricorrenza di 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;
  - è facoltà del RPCT chiedere in ogni momento informazioni ai responsabili delle altre strutture amministrative circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza;
  - è facoltà del RPCT chiedere in qualsiasi momento, anche su segnalazione del responsabile di ciascun settore/servizio, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso.
4. Per quanto concerne specificatamente le funzioni della docenza e della ricerca, il Direttore di Dipartimento e i Presidenti dei Consigli di Corso di studio:
  - debbono, con cadenza annuale, fornire informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in ordine al rispetto dei principi affermati nel presente piano nell'espletamento delle attività proprie delle strutture dai medesimi dirette;
  - ove riscontrino, con riferimento alla funzione svolta fatti che possano ricondurre a cattiva gestione delle risorse dell'Università ovvero, più in generale, comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione, ne danno comunicazione, senza ritardo, al RPCT.

## **Articolo 5 – MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CONCERNENTI LA FUNZIONE AMMINISTRATIVA**

1. All'esito dell'analisi condotta ai sensi dell'articolo 3, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) individuare una serie di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già stabilite dalla legge o, comunque, strutturalmente previste nella presente Sezione del Piano. Tali misure dovranno essere identificate sulla base delle loro caratteristiche in termini di:
  - a) efficacia nella neutralizzazione del rischio;
  - b) sostenibilità economica e organizzativa delle misure, anche tenendo conto delle seguenti fasi di controllo e monitoraggio;
  - c) coerenza con le caratteristiche specifiche dell'Ateneo.
2. Le misure individuate dovranno trovare rispondenza in una o più delle seguenti tipologie:
  - controllo;
  - trasparenza;
  - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
  - regolamentazione;
  - semplificazione dell'organizzazione, dei livelli o degli uffici;
  - semplificazione di processi o di procedimenti;
  - formazione;
  - sensibilizzazione e partecipazione;
  - rotazione;
  - segnalazione e protezione;
  - disciplina del conflitto di interessi;
  - regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".
3. Per ogni misura dovranno essere indicati i seguenti elementi:
  - a) descrizione sintetica della misura;
  - b) individuazione delle strutture responsabili dell'attuazione, con eventuale indicazione delle differenti fasi e modalità;
  - c) tempistica di attuazione, con eventuale indicazione delle differenti fasi;
  - d) eventuali indicatori di monitoraggio, ove l'attuazione della misura si concreti in fatti utilmente misurabili.
4. Le misure individuate ai sensi dei commi precedenti sono dettagliate nel Piano Integrato di Ateneo, trasposte in obiettivi organizzativi ed individuali, in quanto tali specialmente evidenziate come "obiettivi di anticorruzione e trasparenza" all'interno del Piano Integrato medesimo e relativi Allegati [\*Link a Piano Integrato\*](#).

## **Articolo 6 – MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CONCERNENTI LE FUNZIONI DELLA DOCENZA E DELLA RICERCA**

1. Al fine di adeguare l'assetto organizzativo e normativo della gestione delle funzioni della docenza e della ricerca dell'Ateneo, spetta al RPCT individuare una serie di ambiti d'intervento in coerenza con le indicazioni contenute nella sezione dedicata dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché con il conseguente atto d'indirizzo del Miur in data 14 maggio 2018, al contempo individuando i soggetti deputati alla

valutazione delle azioni conseguenti e alla loro realizzazione, nonché gli orizzonti temporali entro cui eventualmente situare dette azioni. Tale individuazione ha luogo tramite la redazione di un apposito documento che viene allegato alla Sezione Attuativa del presente Piano, intitolato: "Individuazione degli ambiti d'intervento nelle funzioni della docenza e della ricerca" (Allegato 3).

2. Spetta ugualmente al RPCT richiedere ai sopradetti soggetti, con cadenza almeno semestrale, informazioni sullo stato di attuazione delle azioni di cui al precedente comma.
3. I risultati del monitoraggio svolto ai sensi del comma precedente vengono riassunti in una specifica relazione al Consiglio di Amministrazione, allegata alla Relazione Annuale prevista ai sensi dell'art. 2, comma 4, del presente Piano.

## **Articolo 7 – VERIFICA PERIODICA DELLA SOSTENIBILITÀ, IDONEITÀ ED EFFICACIA DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO**

1. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verificare l'attuazione del Piano, la sua efficacia e la sua idoneità a conseguire i risultati prefissati.
2. A tale scopo, e in particolare per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel Piano e in vista del suo aggiornamento, egli organizza periodicamente, su base annuale:
  - degli incontri con i responsabili delle strutture amministrative a rischio, indirizzati a raccogliere e valutare eventuali proposte innovative o rilievi critici;
  - almeno un incontro con i responsabili di tutte le altre strutture amministrative, per finalità di sensibilizzazione sulla tematica dell'anticorruzione, aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto delle soluzioni gestionali;
  - almeno un incontro con il personale delle funzioni della docenza e della ricerca cui sono attribuiti particolari incarichi di responsabilità.
3. A prescindere da tali occasioni di incontro, tutti i dipendenti dell'Ateneo hanno l'obbligo di informare il RPCT su qualunque fatto rilevante che incida negativamente sulla sostenibilità, idoneità ed efficacia delle misure previste nel Piano.
4. Le risultanze degli incontri e delle informative di cui ai precedenti commi devono obbligatoriamente essere presi in considerazione in occasione degli aggiornamenti periodici od occasionali del Piano da parte del RPCT.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):
  - segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - indica ai soggetti competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

## Articolo 8 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. A tutti i dipendenti dell'Ateneo, siano essi destinati alla funzione della docenza e della ricerca così come a quella tecnica, amministrativa o bibliotecaria, sono rivolti interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione.
2. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) definire entro il 31 gennaio di ciascun anno le procedure appropriate per individuare e formare il personale dell'ateneo che necessita di interventi formativi, graduando il tipo di intervento necessario in funzione:
  - della gravità del rischio che investe potenzialmente il personale interessato, tenuto conto dei diversi livelli di responsabilità;
  - del curriculum formativo specifico del personale interessato, quale risultante da apposita comunicazione inviata al RPCT entro la fine dell'anno solare dalle strutture amministrative competenti per ciascuna categoria di personale.
3. A tal fine, il RPCT predispose un apposito documento dedicato integrato al presente piano nella Sezione Attuativa, il quale prevede programmi formativi scanditi su un orizzonte temporale esteso fino ad un triennio.
4. I contenuti dei programmi debbono essere strettamente coerenti con le finalità di prevenzione della corruzione. Costituiscono tipicamente, benché non esclusivamente, tematiche aventi tale caratteristica:
  - la normativa in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione in generale e del reato di corruzione in particolare;
  - il rischio della corruzione nel contesto universitario;
  - gli interventi organizzativi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi;
  - gli strumenti e le tecniche a disposizione di ciascun dipendente al fine di riconoscere e controllare ogni eventuale situazione di rischio;
  - gli interventi intesi a favorire la rotazione degli incarichi;
  - il codice etico e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
  - la trasparenza e la diffusione di informazioni e dati in ambito amministrativo.
5. I contenuti dei programmi formativi debbono sempre prevedere, a completamento della parte teorica ed astratta, la presentazione di esempi pratici e concreti applicati al contesto reale e a casi realmente accaduti, con l'esame di comportamenti apparentemente non dolosi che possono invece rivelarsi come fenomeni corruttivi.
6. I programmi formativi in tema di anticorruzione vengono integrati nel complessivo programma formativo delle diverse categorie di personale per il periodo temporale preso in considerazione. L'organizzazione degli eventi formativi specifici è affidata alle strutture amministrative competenti per ciascuna categoria di personale.
7. I contenuti degli eventi formativi specifici sono soggetti ad approvazione da parte del RPCT, cui spetta verificare la loro conformità al predetto documento di cui al comma 3, alle prescrizioni del presente articolo e a quanto altrove previsto in merito nel presente Piano.

## Articolo 9 – ROTAZIONE ORDINARIA DEGLI INCARICHI

1. In tema di rotazione ordinaria degli incarichi, spetta al presente Piano dare indicazioni in ordine ai criteri che debbono presiedere alla rotazione medesima, fra cui obbligatoriamente:
  - l'orientamento degli interventi di rotazione verso le aree a rischio corruzione e, al loro interno, verso le situazioni maggiormente esposte, da ponderare in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura
  - la priorità da assicurare, in occasione della rotazione, ai soggetti che abbiano ricevuto adeguata formazione secondo quanto previsto dal presente Piano;
  - la promozione di procedure di interpello per individuare candidature di adeguata professionalità;
  - la calibrazione della rotazione su un orizzonte pluriennale, che tenga in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi esistenti nonché l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura, programmando la stessa secondo un criterio di gradualità atto a mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
2. Per quanto concerne specificatamente la funzione amministrativa:
  - dovrà essere promossa e per quanto possibile realizzata la rotazione c.d. "funzionale" all'interno delle strutture, attraverso la promozione di un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti;
  - gli interventi di rotazione dovranno essere calibrati tenendo conto della dimensione e della dotazione organica delle strutture, così come della qualità del personale addetto, delle modalità di funzionamento, della distribuzione del lavoro e delle mansioni.
  - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) provvede, con cadenza periodica almeno annuale, a verificare le iniziative poste in atto per assicurare la rotazione dei responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e del personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Ciò, compatibilmente:
    - con i livelli di dotazione del personale rispetto al carico di lavoro;
    - con l'esigenza di garantire lo svolgimento di attività specializzate da parte di personale adeguatamente preparato.
  - Il Responsabile verifica, ugualmente con cadenza annuale, le iniziative poste in essere dall'Amministrazione per promuovere:
    - il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
    - lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il responsabile di struttura neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;
    - la promozione e l'implementazione di misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

3. Per quanto concerne specificatamente le funzioni della docenza e della ricerca, il RPCT provvede, con cadenza annuale, ad acquisire informazioni in ordine alle iniziative concretamente adottate dai competenti soggetti per assicurare la rotazione degli incarichi.

## **Articolo 10 – ROTAZIONE STRAORDINARIA DEGLI INCARICHI**

1. Si intende per rotazione straordinaria quella cui occorre dare luogo nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in attuazione dell'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro incarico.
2. Nel caso di personale dirigenziale, la rotazione comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) provvede, con cadenza periodica almeno annuale, a verificare le iniziative poste in atto ai sensi del presente articolo.

## **Articolo 11 – SEGNALAZIONI DI FATTI CORRUTTIVI**

1. I dipendenti dell'Università debbono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) situazioni di anomalia che configurino un rischio probabile di corruzione in ragione del rapporto di lavoro. Ad essi è assicurata la tutela di cui alla l. 30 novembre 2017, n. 179.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) può tenere anche conto di segnalazioni spontanee 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.
3. A tal fine, l'Università mette a disposizione la possibilità per chi voglia procedere ad una segnalazione l'accesso, tramite il proprio sito internet *www.unistrapg.it*, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla pagina »Altri contenuti »Corruzione al collegamento denominato "*Anticorruzione: segnalazioni di fatti rilevanti*" per il quale garantisce che l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione saranno conosciuti esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
4. Rimane comunque disponibile la possibilità di procedere a segnalazioni per via postale, o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica *anticorruzione@unistrapg.it*. Qualora tali corrispondenze rechino la chiara dicitura "*Segnalazione di illecito corruttivo*", la loro gestione sarà totalmente a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e tutto il personale eventualmente coinvolto sarà tenuto alla più rigorosa riservatezza, la cui eventuale violazione configurerà grave illecito disciplinare.
5. Le segnalazioni dei dipendenti sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90 e successive modificazioni, e godono delle ulteriori speciali garanzie poste dalla vigente normativa.

## **Articolo 12 – COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. È compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verificare e garantire il costante coordinamento del presente Piano con gli altri strumenti di programmazione dell'Ateneo, ivi compreso il Piano integrato, ponendo peraltro cura a mantenerne la piena autonomia del PTPCT rispetto ad essi.
2. Il Nucleo di Valutazione:
  - a. verifica, anche ai fini della validazione della Relazione Integrata, che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
  - b. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
  - c. verifica i contenuti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
  - d. riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - e. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
3. Qualora il RPCT verifichi, negli ambiti di competenza, la ricorrenza di aree di sovrapposizione fra l'azione del Nucleo di Valutazione e le attività svolte dai Presidi di qualità di Ateneo, ne dà segnalazione al Consiglio di Amministrazione.

#### **ALLEGATO 1 – PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ATENEO IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DESTINATA AL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO

La formazione in materia di prevenzione della corruzione destinata al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università per Stranieri è strutturata su tre livelli:

- livello I, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ateneo, con cadenza triennale;
- livello II, rivolto a tutto il personale di strutture individuate come a rischio nel presente Piano, con cadenza biennale;
- livello III, rivolto al RPCT, alla struttura amministrativa di supporto, ai funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio, con cadenza annuale.

La scelta dei funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio, per i quali risulta opportuno un intervento di formazione di livello III spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base dei seguenti criteri:

- valutazione delle funzioni svolte da ciascuno dei funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio;
- grado di rischio delle attività svolte dalle diverse strutture, anche in considerazione delle attività in programma per l'anno in corso;
- curriculum formativo dei potenziali destinatari in materia di anticorruzione.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione di livello I, destinata al personale della funzione della docenza e della ricerca, è estesa anche ai collaboratori esperti linguistici, in considerazione della peculiarità della funzione loro attribuita di supporto alla didattica.

##### FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DESTINATA AL PERSONALE DELLA FUNZIONE DELLA DOCENZA E DELLA RICERCA

La formazione in materia di prevenzione della corruzione destinata al personale della funzione della docenza e della ricerca (professori di prima e seconda fascia, ricercatori, docenti di lingua e cultura italiana, docenti comandati e incaricati) dell'Università per Stranieri è strutturata su due livelli:

- livello I, rivolto a tutto il personale predetto, con cadenza biennale;
- livello II, rivolto al personale predetto a cui sono attribuiti particolari incarichi di responsabilità, con cadenza annuale.

L'individuazione degli specifici destinatari di un intervento formativo di livello II spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base

- della valutazione delle funzioni attribuite;
- del loro curriculum formativo specifico in materia di anticorruzione.

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE DESTINATARIO DI INTERVENTI FORMATIVI

Le iniziative formative vengono organizzate anche in coerenza con quanto disposto dal comma 11 dell'art. 1 della l. 190/2012, secondo cui *"La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione."*

Nell'apposita sezione del sito dell'Università dedicata alle iniziative adottate in tema di prevenzione della corruzione, verranno pubblicati:

- il risultato delle valutazioni svolte dal RPCT in merito al personale da selezionare per le iniziative formative e i nominativi selezionati;
- i programmi e i calendari di svolgimento delle iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione adottate e programmate;
- i nominativi del personale che partecipa alle iniziative sopradette.

La formazione di livello superiore al primo, per qualunque categoria di personale, presuppone l'avvenuta partecipazione del personale interessato ad un evento formativo di primo livello.

### III - SEZIONE ATTUATIVA

#### **ALLEGATO 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO**

In data 1° dicembre 2017 si è conclusa la dettagliata analisi di tutte le aree di attività dell'Ateneo intese quali complessi settoriali di processi/procedimenti svolti ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

La rilevazione, condotta attraverso meccanismi di consultazione orientati ad una elevata partecipazione dei Responsabili dei Servizi, dei Responsabili dei Centri, delle Unità Operative e del personale si è caratterizzata come una autoanalisi orientata alla rilevazione di eventuali disfunzioni organizzative e all'attivazione di iniziative di adeguamento, mantenimento e miglioramento della gestione del rischio corruzione.

All'esito del lavoro di rilevazione, le situazioni suscettibili di configurare un particolare pericolo di annidamento di fenomeni corruttivi sono risultate riconducibili alle strutture dell'Ateneo elencate nella tabella che segue, secondo i risultati della seguente graduazione di intensità che esprime la soglia di attenzione da riservare alla relativa situazione:

- Rischio basso (fuori soglia di attenzione – non ricompresi in tabella)
- Rischio medio (soglia minima di attenzione)
- Rischio alto (soglia massima di attenzione).

Le sotto indicate priorità di trattamento vengono individuate tenendo conto delle aree di rischio "generali" e "specifiche" indicate e classificate dall'art. 3 del presente Piano, oltre che dell'assetto organizzativo e delle peculiarità istituzionali che connotano l'Università per Stranieri di Perugia.

#### **TABELLA STRUTTURE INTERESSATE**

| STRUTTURE                               | AREE DI RISCHIO | LIVELLO RISCHIO |
|---|-----------------|-----------------|
| Direttore Generale                      | Area A          | Alto            |
|   | Area G          |                 |
| Dirigente Area Servizi Generali e CVCL  | Area B          | Alto            |
|   | Area C          |                 |
|   | Area D          |                 |
| <b>DIRETTORE GENERALE</b>               |                 |                 |
| Servizio Comunicazione e Ufficio stampa | Area C          | Medio           |
| <b>AREA SERVIZI AGLI STUDENTI</b>       |                 |                 |
| Servizio Orientamento                   | Area C          | Medio           |

|   |        |       |
|---|--------|-------|
| Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica       | Area C | Medio |
|   | Area D |       |
| <b>AREA INTERNAZIONALE E STUDENTI STRANIERI</b>       |        |       |
| Servizio Relazioni internazionali, Erasmus e mobilità | Area C | Alto  |
|   | Area D |       |
| Servizio Studenti stranieri                           | Area C | Medio |
|   | Area D |       |
| <b>AREA AFFARI LEGALI E CONTRATTI</b>                 |        |       |
| Servizio Contenzioso                                  | Area H | Medio |
|   | Area F |       |
| Servizio Contratti e Appalti                          | Area A | Alto  |
|   | Area B |       |
|   | Area G |       |
| <b>AREA RISORSE UMANE</b>                             |        |       |
| Servizio Personale T.A.                               | Area A | Medio |
|   | Area C |       |
|   | Area D |       |
|   | Area G |       |
| Servizio Personale docente                            | Area A | Medio |
|   | Area C |       |
|   | Area D |       |
|   | Area G |       |
| U.O. Formazione                                       | Area C | Medio |
|   | Area D |       |
| <b>AREA RISORSE FINANZIARIE</b>                       |        |       |
| Servizio Bilancio e contabilità                       | Area D | Medio |
|   | Area E |       |

| <b>AREA PATRIMONIO</b>                                 |        |       |
|--|--------|-------|
| Servizio Acquisti e manutenzione                       | Area B | Alto  |
|  | Area D |       |
|  | Area E |       |
| <b>AREA SERVIZI GENERALI</b>                           |        |       |
| Servizio Edilizia                                      | Area B | Alto  |
|  | Area D |       |
|  | Area G |       |
| Servizio Sistemi informativi                           | Area D | Medio |
| Servizio Infrastrutture informatiche                   | Area D | Medio |
| Servizio Supporto tecnico                              | Area D | Medio |
| <b>DIPARTIMENTO E CENTRI</b>                           |        |       |
| UO Progetti  | Area C | Medio |
|  | Area D |       |
| CENTRO VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE       | Area C | Medio |
|  | Area G |       |
|  | Area D |       |
|  | Area L |       |
| U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di esame | Area C | Medio |
|  | Area G |       |
|  | Area D |       |
| CENTRO WARREDOC  | Area C | Medio |
|  | Area G |       |
|  | Area D |       |
|  | Area L |       |

### III - SEZIONE ATTUATIVA

#### **ALLEGATO 3 - INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI D'INTERVENTO NELLE FUNZIONI DELLA DOCENZA E DELLA RICERCA**

| MACRO-AREE<br>DI INTERVENTO | MICRO-AREE<br>DI INTERVENTO    | MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI<br>DA VALUTARE   | ORIZZONTE<br>TEMPORALE<br>DI<br>RIFERIMENTO | SOGGETTI<br>DEPUTATI ALLA<br>VALUTAZIONE<br>DELLE AZIONI<br>CONSEQUENTI<br>E ALLA LORO<br>REALIZZAZIONE   |
|-----------------------------|--------------------------------|--|---|---|
| Ricerca                     | Progettazione<br>della ricerca | ✓ Adozione di iniziative finalizzate a conseguire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• misure che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle <i>facilities</i> di Ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati</li> <li>• predeterminazione di regole attraverso cui tutti i ricercatori possano avere equivalenti possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e vedere valutati i progetti</li> <li>• previsione di risorse adeguate finalizzate al concorso, a parità di condizioni, ai finanziamenti internazionali, europei e nazionali</li> <li>• concentrazione delle risorse di Ateneo sui progetti di ricerca distintamente dal finanziamento delle attività di ricerca svolte attraverso l'attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni</li> </ul> | Triennio<br>2018-2020                       | Consiglio<br>di Dipartimento<br><br>Senato<br>Accademico<br><br>Consiglio<br>di Amministrazione<br><br>Consiglio Direttivo<br>CVCL<br><br>Consiglio Direttivo<br>WARREDOC |



|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
|  | <p>✓ Adozione di apposite <i>Linee guida</i> in materia di assegnazione di contributi per pubblicazioni scientifiche che, stabilendo criteri inequivocabili nella procedura di assegnazione, garantiscano adeguata trasparenza nell'attribuzione di detti contributi, stabilendo importi, termini temporali e adeguata pubblicità</p>  | Biennio<br>2018-2019  | Rettore   |
|  | <p>✓ Adeguamento del <i>Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</i>, attraverso la descrizione delle procedure seguite nell'assegnazione di fondi interni per attivare assegni di ricerca e la previsione di specifici criteri per la composizione della Commissione Scientifica nominata dal Rettore</p>   | Biennio<br>2018-2019  | Senato<br>Accademico<br><br>Consiglio<br>di Amministrazione |
| Svolgimento della ricerca                      | <p>✓ Adeguamento dei <i>Codici etico/di comportamento</i> in merito alla verifica e all'accertamento dell'assenza di forme di conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita</p>  | Biennio<br>2018-2019  | Senato<br>Accademico<br><br>Consiglio<br>di Amministrazione |
| Esito e diffusione dei risultati della ricerca | <p>✓ Implementazione del sistema <i>Open Access</i> per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche</p>  | Biennio<br>2018-2019  | Direttore<br>Generale                                       |
|  | <p>✓ Adozione di un <i>Regolamento per le procedure di assegnazione fondi di Ateneo</i> che preveda, tra l'altro, come condizione necessaria per la presentazione delle domande relative a futuri progetti e finanziamenti la positiva verifica dell'effettivo svolgimento della ricerca entro i tempi previsti</p>  | Triennio<br>2018-2020 | Consiglio<br>di Dipartimento                                |
| Valutazione della qualità della ricerca        | <p>✓ Adeguamento della normativa interna volta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevedere adeguati periodi di raffreddamento nei confronti di soggetti che abbiano svolto rilevanti incarichi presso Autorità, Enti, Ministeri, etc., che operano nel campo dell'università e della ricerca, prima che i medesimi possano essere chiamati ad esperire incarichi di valutazione presso l'Università</li> </ul> | Triennio<br>2018-2020 | Senato<br>Accademico<br><br>Consiglio<br>di Amministrazione |

|   |   |  |                    |   |
|---|---|--|--------------------|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>introdurre ipotesi più stringenti di incompatibilità e di divieto di cumulo di ruoli ed incarichi tra funzioni svolte presso il MIUR, l'ANVUR, il CUN e altri organi operanti in sede centrale in tema di università e ricerca e quelle adempiute in seno all'Ateneo, ovvero tra più incarichi cumulati all'interno dell'Ateneo o presso atenei diversi</li> </ul>  |                    |   |
| Organizzazione della didattica            | Processo di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio | ✓ Attribuzione delle responsabilità in capo al Dipartimento di verifica dell'esistenza di situazioni di conflitto di interesse dei docenti dell'Ateneo nominati come componenti delle CEV e, laddove riscontrata, idonea segnalazione all'ANVUR  | Biennio 2018-2019  | Senato Accademico                                 |
|   | Svolgimento della didattica                                 | ✓ Ampliamento del <i>Codice etico</i> in modo da prevenire situazioni di abuso del docente a danno dell'imparzialità della valutazione della didattica e da evitare le possibili situazioni di plagio che interessino i docenti nell'espletamento delle proprie funzioni   | Biennio 2018-2019  | Consiglio di Dipartimento                         |
|   |   | ✓ Estensione della figura del <i>Garante degli studenti</i> agli studenti dei corsi di laurea, laurea magistrale, master e dottorato, a tutela dell'imparzialità e della trasparenza nei comportamenti dei docenti nella didattica   | Biennio 2018-2019  | Senato Accademico<br>Consiglio di Amministrazione |
|   |   | ✓ Avviamento di un processo formativo dei docenti finalizzato all'approfondimento delle regole etiche a supporto dell'adozione delle migliori pratiche didattiche  | Biennio 2018-2019  | Direttore di Dipartimento                         |
| Reclutamento dei docenti a livello locale | Procedure di reclutamento (art. 24, co. 6, l. 240/2010)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> <li>criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici improntati ad evitare qualsivoglia conflitto d'interesse, garantendo la professionalità del commissario ed assicurando massima imparzialità e trasparenza</li> </ul> </li> </ul> | Triennio 2018-2020 | Senato Accademico<br>Consiglio di Amministrazione |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• il carattere di eccezionalità della procedura, anche alla luce di motivazione rafforzata</li> <li>• adeguate procedure valutative di tipo comparativo degli studiosi</li> <li>• una definizione delle modalità di presentazione delle candidature</li> </ul> |   |  |
| Adeguate programmazione per il reclutamento dei docenti   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientamento del <i>Piano triennale di programmazione del fabbisogno di personale</i> verso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la garanzia del concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione</li> <li>• l'orientamento a criteri oggettivi e principi generali</li> <li>• l'unione delle esigenze di natura didattica e di ricerca del Dipartimento con quelle di merito dei possibili singoli candidati all'<i>upgrade</i></li> <li>• l'adozione di un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno</li> <li>• la trasparenza dei processi decisionali e delle motivazioni delle scelte effettuate</li> <li>• l'assicurazione della massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione</li> </ul> </li> </ul> | Biennio 2018-2019   | Senato Accademico<br><br>Consiglio di Amministrazione |  |
| Conflitti di interesse dei partecipanti alle procedure di reclutamento (art. 18, co. 1, lett. b, l. 240/2010) | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'adozione di disposizioni in coordinamento con la normativa in materia di conflitti di interesse tenendo conto anche delle interpretazioni della giurisprudenza</li> <li>• il controllo, da parte delle commissioni giudicatrici, nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande, in ordine alla insussistenza di preclusioni per l'individuazione dei componenti</li> </ul> </li> </ul>   | Triennio 2018-2020  | Senato Accademico<br><br>Consiglio di Amministrazione |  |

|  |  |   |                               |  |
|--|--|---|-------------------------------|--|
|  | <p>Formazione delle commissioni giudicatrici e conflitti di interesse dei componenti</p> | <p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il ricorso alla modalità del sorteggio rispetto a liste di soggetti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale</li> <li>• l'appartenenza dei componenti delle commissioni al medesimo settore concorsuale messo a concorso</li> <li>• la garanzia del rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici</li> <li>• la garanzia di massima trasparenza delle procedure, prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte da almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori ordinari, di almeno cinque membri di cui uno solo interno</li> <li>• la limitazione dell'incarico di commissario in un concorso a due procedure all'anno, eventualmente estendibile a un numero massimo di tre per i settori di ridotta consistenza numerica</li> <li>• l'assicurazione che nelle dichiarazioni rese dai commissari sia esplicitata la tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere fra i componenti della commissione e i candidati</li> <li>• l'indicazione di procedure di verifica che i commissari nominati non incorrano in cause di astensione dalla valutazione previste dalla normativa</li> </ul> | <p>Triennio<br/>2018-2020</p> | <p>Senato<br/>Accademico</p> <p>Consiglio<br/>di Amministrazione</p> |
|--|--|---|-------------------------------|--|

|  |  |  |                    |   |
|--|--|--|--------------------|---|
|  | Trasparenza dei criteri e delle procedure di valutazione | <p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la previsione che i candidati abbiano conoscenza dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione</li> <li>• la descrizione, nella verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché nei giudizi espressi sui candidati, dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature</li> <li>• la previsione, ove utile e possibile, e compatibilmente con la normativa, di una valutazione di carattere oggettivo</li> </ul>   | Triennio 2018-2020 | Senato Accademico<br><br>Consiglio di Amministrazione |
| Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario | Codice di comportamento/ codice etico                    | <p>✓ Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione, nei codici unificati, relativamente ai doveri di comportamento, di due distinti livelli di rilevanza: a) doveri che comportano sanzioni disciplinari; b) doveri che comportano sanzioni aventi natura non disciplinare, per violazione dei precetti etici e deontologici</li> <li>• declinazione delle norme dei codici unificati in modo tale da consentire una distinzione dei doveri in rapporto ai destinatari, in particolar modo individuando e distinguendo in apposite sezioni i doveri comuni al personale tecnico-amministrativo e i doveri specifici per professori e ricercatori</li> <li>• individuazione di ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di cattiva amministrazione che possono trovare contemperamento nel contesto del codice di comportamento mediante l'adozione di specifiche misure</li> </ul> | Biennio 2018-2019  | Senato Accademico<br><br>Consiglio di Amministrazione |
|  | Incompatibilità e conflitto di interessi                 | <p>✓ Adeguamento della regolamentazione interna relativa a procedimenti e limiti dei regimi autorizzatori, con riguardo specifico</p>  | Biennio 2018-2019  | Senato Accademico                                     |

|  |                           |   |                   |  |
|--|---------------------------|---|-------------------|--|
|  |                           | alle attività autorizzabili, sia sotto forma di eventuale contingentamento di attività autorizzabili dall'Ateneo, sia sotto forma di limite al cumulo di attività per singolo professore/ricercatore  |                   | Consiglio di Amministrazione                                 |
|  | Procedimenti disciplinari | <p>✓ Adeguamento della normativa interna nella parte relativa al Collegio di disciplina affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sia assicurato il massimo grado di imparzialità e garantita la terzietà dell'istruttoria, anche attraverso la prevalenza di commissari esterni</li> <li>• venga attribuito il potere disciplinare al Decano nei casi di violazione del codice disciplinare da parte del Rettore</li> </ul> | Biennio 2018-2019 | <p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p> |

**ALLEGATO 4 – Individuazione del nominativo di RPCT e RASA**

**Nomina RPCT**

Con Decreto Rettorale n. 300 del 15.11.2016 il dott. Simone Olivieri, Dirigente di II fascia, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università per Stranieri di Perugia.

**Verifica abilitazione RASA**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), il RPCT è tenuto a verificare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'avvenuta individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ai fini dell'inserimento del nome del predetto Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A). All'esito della verifica svolta, si dà atto dell'accertamento dell'avvenuta individuazione del R.A.S.A. nella persona della dott.ssa Mery Fabbroni, responsabile del Servizio Contratti e Appalti dell'Ateneo, in forza di Ordine di Servizio n. 43 dell'11.12.2014.

### 1. ADEMPIMENTI

Il d.lgs. n. 33/2013 'Decreto trasparenza', come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016 attraverso l'introduzione di alcune novità riguardo agli obblighi in materia di trasparenza, afferma, a larga diffusione, il principio di adozione di provvedimenti da parte di Anac volti a disciplinare i diversi profili d'interesse.

Una delle principali novità introdotte è costituita dall'accesso civico generalizzato, il quale consente al cittadino di effettuare un controllo sull'operato delle PP.AA.: chiunque, infatti, può presentare istanza d'accesso senza obbligo di motivare la richiesta. L'accesso viene esteso a documenti e dati in possesso delle PP.AA., anche a quelli per cui non è previsto l'obbligo di pubblicazione, con le eccezioni normativamente previste.

Sono state introdotte, inoltre, diverse modifiche a svariati obblighi di pubblicazione di particolare importanza, tra cui quelli relativi all'art. 14, i quali vengono estesi ai titolari di incarichi dirigenziali, tra cui rientrano anche i direttori di Strutture Scientifico-didattiche.

### 2. OBIETTIVI

In linea con quanto previsto anche dall'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, l'Ateneo si prefigge di:

- a) garantire la corretta attuazione della normativa in materia di trasparenza;
- b) mantenere costante il rilevamento dell'impatto derivante, sui propri *stakeholder*, dall'attività di gestione della sezione «Amministrazione trasparente» all'interno del proprio sito istituzionale, sia in termini di accessibilità globalmente intesa, sia in termini di sostanza e, pertanto, di completezza riguardo ai dati la cui pubblicazione risulti normativamente imposta;
- c) ottimizzare la raccolta dei dati da pubblicare in merito alla gestione degli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza, anche alla luce delle recenti innovazioni di cui al "Decreto Madia" in tema di autorizzazione e conferimenti di incarichi;
- d) monitorare le attività relative al rispetto della normativa in tema di privacy, con particolare attenzione alla trasversalità negli adempimenti da parte delle Strutture maggiormente coinvolte;
- e) progettare procedure volte alla informatizzazione della totalità dei processi relativi alla trasparenza *ex* d.lgs. 33/2013, al fine di un costante e agevole monitoraggio degli adempimenti;
- f) perfezionare i profili procedurali e organizzativi di carattere interno con riferimento al diritto di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso documentale.

### **3. COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

L'Ateneo diffonde i contenuti relativi alla gestione degli adempimenti in materia di trasparenza sia nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale di Ateneo, sia attraverso la *Giornata della Trasparenza* ed altre iniziative di varia natura.

Nel corso del triennio 2018-2020 verranno proseguite rilevazioni finalizzate alla raccolta di informazioni che potranno essere rielaborate a fini statistici e che consentiranno, anche tramite il supporto dello strumento di analisi *Google Analytics*, una concreta verifica riguardante l'effettiva consultazione dei dati pubblicati.

### **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE**

#### **4.1 Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati**

L'elenco dei Responsabili della trasmissione dei dati è individuato sulla base delle competenze attribuite nell'ambito dell'organigramma istituzionale [Link a organizzazione amministrativa](#). Tale elenco è trasposto in forma tabellare sulla base del modello fornito da ANAC con delibera n. 1310/2016 (cfr. Allegato 1 alla presente Sezione).

Il criterio di individuazione del *Responsabile della trasmissione dei dati* è stato stabilito sulla base della titolarità dell'adempimento secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, salvo aggiustamenti nelle ipotesi di condivisione di responsabilità, nella maggior parte dei casi risolti secondo il criterio della prevalenza: il *Responsabile della trasmissione dei dati* è quindi individuato nel Responsabile della struttura indicata in Allegato 1. In tutti i casi in cui viene individuato con la dizione "*Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo*", ciò intende rinviare ai molteplici soggetti che, appunto secondo le disposizioni organizzative interne, si trovano di volta in volta a gestire i dati in questione.

Il *Responsabile della trasmissione dei dati* è responsabile anche della produzione del dato richiesto, della qualità dello stesso (correttezza, completezza, comprensibilità, integrità, rispetto delle tempistiche per l'invio, etc. e quanto altresì previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013), nonché della sua trasmissione al *Responsabile della pubblicazione dei dati*.

Nel caso in cui venga a mutare la titolarità degli obblighi di fornitura del dato per la pubblicazione, la Struttura precedentemente obbligata dà conto, alla successiva, dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione medesimi, nel caso in cui risultino non correttamente adempiuti.

#### **4.2 Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

L'elenco dei Responsabili della pubblicazione dei dati è individuato sulla base delle competenze attribuite nell'ambito dell'organigramma istituzionale [Link a organizzazione amministrativa](#). Tale elenco è trasposto in forma tabellare sulla base del modello fornito da ANAC con delibera n. 1310/2016 (cfr. Allegato 1 alla presente Sezione).

Il *Responsabile della pubblicazione dei dati* garantisce la corretta pubblicazione nel sito web istituzionale di Ateneo e la qualità del dato stesso.

### **4.3 Misure organizzative**

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi si concretizzano nel controllo sistematico dei dati pubblicati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, supportato dal Servizio di Supporto RPCT.

Nell'ottica di una implementazione di misure volte ad una sempre maggiore integrazione tra le varie piattaforme web e i software per la gestione e pubblicazione dei dati, viene effettuata la produzione dei documenti da pubblicare anche attraverso la combinazione delle funzioni informatiche delle piattaforme U-Gov e CSA (Cineca).

### **4.4 Misure di monitoraggio OIV**

Il controllo del Nucleo di Valutazione sull'attuazione e il monitoraggio in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza e integrità vengono effettuati secondo le indicazioni dell'ANAC e della normativa vigente.

In ogni caso, l'Amministrazione favorisce un confronto costante con il Nucleo di Valutazione d'Ateneo, in un'ottica di massima condivisione degli obiettivi da perseguire, con particolare riferimento anche a quanto indicato dal nuovo PNA 2017, approvato da ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

## **5. PUBBLICAZIONE DI "DATI ULTERIORI" E ULTERIORI INIZIATIVE**

Per "dati ulteriori" sono da intendere tutti quei dati e le informazioni che possano favorire e promuovere forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in un'ottica di completa apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e non declinata solamente quale forma di mero adempimento puntuale e formale degli obblighi di pubblicazione. L'Ateneo si riserva di valutare quali "dati ulteriori" pubblicare sulla base delle peculiarità del proprio sistema di *governance*, della propria missione istituzionale e degli obiettivi strategici e gestionali nonché, infine, degli eventuali suggerimenti ed esigenze rappresentate dagli *stakeholder*.

### **ALLEGATI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è autorizzato a modificare gli allegati alla presente Sezione del Piano con proprio atto, senza perciò sottoporre a nuova approvazione del C.d.A. dell'Ateneo il Piano medesimo, qualora il contenuto di detti allegati non sia più corrispondente ad eventuali intervenuti cambiamenti dell'organizzazione interna dell'Ateneo e debba perciò essere adeguato ad essi.

ALLEGATO 1 - Obblighi di pubblicazione - Individuazione puntuale dei soggetti responsabili della trasmissione della pubblicazione dei dati (aggiornata al gennaio 2018).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione dei dati                                    | Responsabile della trasmissione dei dati   |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
|   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale  | Servizio Comunicazione   | RPCT (Struttura di supporto)   |
| Disposizioni generali                                 | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo         |
|   |   |  | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio Comunicazione   | Servizio Organi Collegiali, Servizio Segreteria D.G. e protocollo, Dirigente, CVCL, Warredoc, Dipartimento |
|   |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio Comunicazione   | Servizio Programmazione, qualità e valutazione   |
|   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Statuti e leggi regionali                  | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>NON APPLICABILE</b>   | <b>NON APPLICABILE</b>   |  |
|   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Codice disciplinare e codice di condotta   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo   | Servizio Comunicazione   | Segreteria Rettorato ***<br>Servizio Contratti                               |  |
|   | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                    | Scadenario obblighi amministrativi         | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria corsi di laurea e didattica                              |  |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                 | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016                               |
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016                               |
|   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013                                      | Attività soggette a controllo              | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |  |  |  |  |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio Comunicazione   | Segreteria Rettorato ***<br>Servizio Organi Collegiali   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | <b>NON APPLICABILE</b>   | <b>NON APPLICABILE</b>   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | <b>NON APPLICABILE</b>   | <b>NON APPLICABILE</b>   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | <b>NON APPLICABILE</b>   | <b>NON APPLICABILE</b>   |
|   |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | <b>NON APPLICABILE</b>   | <b>NON APPLICABILE</b>   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | <b>NON APPLICABILE</b>   | <b>NON APPLICABILE</b>   |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione dei dati | Responsabile della trasmissione dei dati  |
|---|---|---|--|--|--|---|---|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br>(da pubblicare in tabelle)            | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile della pubblicazione dei dati | Responsabile della trasmissione dei dati  |
|---|---|---|---|--|---|---|---|
| Organizzazione  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico          | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale   | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno   | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Nessuno   | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Servizio Comunicazione                    | Segreteria Rettorato<br>***<br>Servizio Organi Collegiali<br>***<br>Segreteria del titolare dell'incarico |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Responsabile della pubblicazione dei dati | Responsabile della trasmissione dei dati   |  |
|--|---|---|---|--|---|---|--|--|
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                      | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | RPCT (Struttura di supporto)   |  |
|  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali        | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                      | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |  |
| Atti degli organi di controllo   |   |   | Atti e relazioni degli organi di controllo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE                           |  |  |
|  | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |  |
| Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) |   |   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo     |  |  |
| Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   |   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo     |   |  |  |
| Telefono e posta elettronica   | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                | Telefono e posta elettronica                          | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Servizio infrastrutture informatiche      |  |  |
| Consulenti e collaboratori   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                      | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo |  |
|  |   |   |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |   |  |  |
|  |   |   |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo |  |
|  |   |   |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo |  |
|  |   |   |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo |  |
|  |   |   |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo |  |
| Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                        |   |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo |  |
|  |   |   |   |  |   |   |  |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |   |  |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |  |
|  |   |   |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile della pubblicazione dei dati                  | Responsabile della trasmissione dei dati |                                       |
|--|---|---|--|--|---|--|--|---------------------------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)     | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione                                     | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |                                       |
|  |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione                                     | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |                                       |
|  |   |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione                                     | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |                                       |
|  |   |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione                                     | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |                                       |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)     | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).  | Servizio Comunicazione                                     | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |                                       |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Servizio Comunicazione                   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | Servizio Comunicazione                   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Servizio Comunicazione                                     | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |                                       |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Servizio Comunicazione                                     | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |                                       |
|  |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | Servizio Comunicazione                                     | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |                                       |
|  |   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |  |                                       |
|  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013              |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Servizio Comunicazione                   | Segreteria del Dirigente              |
|  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013              |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Servizio Comunicazione                   | Segreteria del Dirigente              |
|  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013              |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Servizio Comunicazione                   | Segreteria del Dirigente              |
|  |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione  | Segreteria del Dirigente                                   |  |                                       |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                            | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione dei dati                                    | Responsabile della trasmissione dei dati                                     |                          |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|
| Personale  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |                          |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |                          |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982              | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |                          |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982              |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |                          |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                             |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |                          |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |                          |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |                          |
|  |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |                          |
|  |  | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                          |
|  |  | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |                          |
|  |  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |                          |
|  |  | Dirigenti cessati  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente |
|  |  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente |
|  |  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  | Nessuno  |  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |  |                          |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  | Nessuno  |  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |  |                          |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  | Nessuno  |  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |  |                          |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) |  | Nessuno  |  | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |  |                          |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).                      | Servizio Comunicazione   | Segreteria del Dirigente   |  |  |  |                          |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                      | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione   | RPCT (Struttura di supporto)   |  |                          |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Responsabile della pubblicazione dei dati | Responsabile della trasmissione dei dati   |
|---|---|---|--|--|--|---|--|
|   | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                           | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Comunicazione                    | Servizio Personale T.A. previdenza   |
|   | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Personale T.A. previdenza<br>***<br>Servizio Personale docente                            |
|   |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Personale T.A. previdenza<br>***<br>Servizio Personale docente                            |
|   | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Personale T.A. previdenza<br>***<br>Servizio Personale docente                            |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Personale T.A. previdenza<br>***<br>Servizio Personale docente                            |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Personale T.A. previdenza<br>***<br>Servizio Personale docente                            |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica   | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV (da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Comunicazione                    | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Comunicazione                    | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |
|   |   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Comunicazione                    | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010                                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                    | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione dei dati   | Responsabile della trasmissione dei dati   |  |
|---|---|--|--|---|--|---|--|--|
|   | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |  |
|   | Relazione sulla Performance                               |  | Relazione sulla Performance                          | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |  |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei premi                      | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |  |
|   |   |  | (da pubblicare in tabelle)                           | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |  |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |  |
|   |   |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |  |
|   |   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |  |
|   | Benessere organizzativo                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Benessere organizzativo                              | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016                  |  |
| Enti pubblici vigilati                                |   | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |   |  |  |
|   |   |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |   |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                  | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                          | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)        | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo                               |   |  |  |
|   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo                               |   |  |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile della pubblicazione dei dati   | Responsabile della trasmissione dei dati   |  |  |
|---|--|---|--|--|---|---|--|--|--|
| Enti controllati  | Società partecipate  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  |   |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |  |
|   |  | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Provvedimenti  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |  |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |  |   |  |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |  |
|   |  | Enti di diritto privato controllati           |  | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |  |   |  |  |   | Per ciascuno degli enti:  |  |  |  |
|   |  |   |  |  |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Comunicazione                                 |  |   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo  |  |  |  |
| 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Comunicazione                                 |  |   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo  |  |  |  |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Comunicazione                                 |  |   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo  |  |  |  |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                                 | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo   |   |   |  |  |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                       | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione dei dati                                    | Responsabile della trasmissione dei dati   |
|---|---|--|---|--|--|--|--|
|   |   |  | (da pubblicare in tabelle)                              | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                             | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica                                | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Servizio Comunicazione   | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   | Dati aggregati attività amministrativa                    | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa                  | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016                       |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |  | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |   | 9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   |   |  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |  |  |
|   |   |  |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione dei dati                                      | Responsabile della trasmissione dei dati   |
|---|---|--|---|---|--|--|--|
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012  |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
|   | Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012   | Monitoraggio tempi procedurali          | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo  |
| Provvedimenti   | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo ***<br>Servizio Organi Collegiali  |
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Servizio Comunicazione   | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo ***<br>Segreteria del Dirigente  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |
| Controlli sulle imprese                               |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Tipologie di controllo                  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Obblighi e adempimenti                  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |
|   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016<br><br>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |   | Codice Identificativo Gara (CIG)<br><br>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate                                   | Tempestivo<br><br>Tempestivo   | Servizio Comunicazione<br><br>Servizio Comunicazione                           | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo<br><br>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                           | Responsabile della pubblicazione dei dati | Responsabile della trasmissione dei dati   |
|---|---|---|--|---|---|---|--|
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | indicato nella delib. Anac 39/2016)  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)  | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Tempestivo                              | Servizio Comunicazione                    | Servizio Edilizia ***<br>Servizio Acquisti, Cassa, Patrimonio e Manutenzione impianti              |
|   |   |   |  | Per ciascuna procedura:   |   |   |  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo                              | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)   | Tempestivo                              | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo                              | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti    | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Tempestivo                              | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento          | Responsabile della pubblicazione dei dati   | Responsabile della trasmissione dei dati   |
|---|---|---|---|---|------------------------|---|--|
| aggiudicatori distintamente per ogni procedura        |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |   | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo             | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |   | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo             | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |   | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo             | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.  | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo             | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo             | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo             | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo             | Servizio Comunicazione  | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
| Criteri e modalità                                    | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                          | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo<br>Servizio Segreteria corsi di lingua<br>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica |  |
|   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                          |   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo<br>Servizio Segreteria corsi di lingua<br>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica |  |
| Per ciascun atto:                                     |   |   |   |   |                        |   |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Responsabile della pubblicazione dei dati | Responsabile della trasmissione dei dati  |
|---|---|---|---|--|--|---|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                | Atti di concessione<br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo<br>Servizio Segreteria corsi di lingua<br>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo<br>Servizio Segreteria corsi di lingua<br>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo<br>Servizio Segreteria corsi di lingua<br>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo<br>Servizio Segreteria corsi di lingua<br>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo<br>Servizio Segreteria corsi di lingua<br>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 6) link al progetto selezionato  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo<br>Servizio Segreteria corsi di lingua<br>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo<br>Servizio Segreteria corsi di lingua<br>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica |
|   |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo<br>Servizio Segreteria corsi di lingua<br>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Bilancio e Contabilità   |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Bilancio e Contabilità   |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Bilancio e Contabilità   |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Bilancio e Contabilità   |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Edilizia   |
|   | Canoni di locazione o affitto                             | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Acquisti, Cassa, Patrimonio e Manutenzione impianti  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Responsabile della pubblicazione dei dati | Responsabile della trasmissione dei dati   |
|---|--|--|---|---|--|---|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.  | Servizio Comunicazione                    | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |
|   |  |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                 | Servizio Comunicazione                    | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |
|   |  |  |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                 | Servizio Comunicazione                    | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |
|   |  |  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Servizio Bilancio e Contabilità  |
|   | Corte dei conti  |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
| Servizi erogati                                       | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione   |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                                 | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |
|   |  |  |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                 | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |
|   |  |  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                 | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |
|   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                           | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Bilancio e contabilità  |
|   | Liste di attesa  | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)                                | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |
|   | Servizi in rete  | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16                               | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete  | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Tempestivo                                 | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
| Dati sui pagamenti                                    | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)  | Servizio Comunicazione                     | Servizio Bilancio e contabilità           |  |
|   | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)                             | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)  | NON APPLICABILE                            | NON APPLICABILE                           |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                     | Responsabile della pubblicazione dei dati | Responsabile della trasmissione dei dati   |
|---|---|--|--|--|---|---|--|
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Bilancio e contabilità  |
|   |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Bilancio e contabilità  |
|   |   |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Bilancio e contabilità  |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Comunicazione                    | Servizio Bilancio e contabilità  |
| Opere pubbliche                                       | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo<br>(art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Comunicazione                    | Servizio Edilizia  |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
|   |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle)   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |
|   |   |  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |
|   |   |  | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |
|   |   |  | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Responsabile della pubblicazione dei dati | Responsabile della trasmissione dei dati |
|---|---|--|--|---|--|---|--|
| Informazioni ambientali                               |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto   | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE                          |
|   |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto  | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE                          |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE                          |
|   |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana   | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE                          |
|   |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio              | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE                          |
| Strutture sanitarie private accreditate               |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | Strutture sanitarie private accreditate  | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE                          |
|   |   |  | (da pubblicare in tabelle)   | Accordi interscambi con le strutture private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE                           | NON APPLICABILE                          |
| Interventi straordinari e di emergenza                |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Comunicazione                    | Servizio Segreteria D.G. e Protocollo    |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                    | Servizio Comunicazione                    | RPCT (Struttura di supporto)             |
|   |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | Servizio Comunicazione                    | RPCT (Struttura di supporto)             |
|   |   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                 | Servizio Comunicazione                    | RPCT (Struttura di supporto)             |
|   |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | Servizio Comunicazione                    | RPCT (Struttura di supporto)             |
|   |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                 | Servizio Comunicazione                    | RPCT (Struttura di supporto)             |
|   |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                 | Servizio Comunicazione                    | RPCT (Struttura di supporto)             |
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                 | Servizio Comunicazione                    | RPCT (Struttura di supporto)             |
|   |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                 | Servizio Comunicazione                    | RPCT (Struttura di supporto)             |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Responsabile della pubblicazione dei dati | Responsabile della trasmissione dei dati   |
|---|---|---|---|--|--|---|--|
|   |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale                                     | Servizio Comunicazione                    | RPCT (Struttura di supporto)   |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo                                     | Servizio Comunicazione                    | Servizio Infrastrutture informatiche<br>***<br>Servizio Applicativi, software e supporto tecnico   |
|   |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale  | Servizio Comunicazione                    | Servizio Infrastrutture informatiche<br>***<br>Servizio Applicativi, software e supporto tecnico   |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Servizio Comunicazione                    | Servizio Applicativi, software e supporto tecnico  |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | .....  | Servizio Comunicazione                    | Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo |