



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

Piano triennale di prevenzione della corruzione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017

Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2015



“L’Università fissa le norme per la realizzazione delle proprie finalità secondo principi di semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza e tempestività delle procedure, di pubblicità degli atti, sostenibilità ambientale, tutela della sicurezza e della salute, pari opportunità, partecipazione delle sue componenti all’attività amministrativa e accessibilità delle informazioni anche attraverso la informatizzazione e digitalizzazione dei processi organizzativi e dei flussi documentali”.

(Statuto dell’Università degli Studi di Teramo, articolo 3, comma 2)

Sommario

SEZIONE I

| | |
|--|----------------|
| 1. INTRODUZIONE..... | pag. 4 |
| 2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE..... | pag. 6 |
| 3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO..... | pag. 8 |
| 4. COSA FACCIAMO..... | pag. 10 |
| 4.1 L'Offerta formativa | |
| 5. COME OPERIAMO..... | pag. 12 |
| 5.1. Gli organi di governo | |
| 5.2 Strutture didattiche – scientifiche – amministrative – di controllo | |
| 6. LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | pag. 15 |
| 6.1. Collegamenti col piano della performance e il piano triennale per la trasparenza e l'integrità Integrazione con il Piano della Performance | |
| 6.2 Elaborazione e attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione | |
| 6.3 Il contesto di riferimento (rinvio) | |
| 6.4 L'individuazione delle aree di rischio | |
| 6.5 La mappatura dei processi | |
| 7. LA GESTIONE DEL RISCHIO..... | pag. 23 |
| 7.1 Principi per la gestione del rischio | |
| 7.2 Identificazione del rischio | |
| 7.3 La valutazione del rischio | |
| 8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO..... | pag. 26 |
| 8.1 Adempimenti relativi alla Trasparenza | |
| 8.2 Codici di comportamento | |
| 8.3 Rotazione del personale | |
| 8.4 Personale negli Uffici | |
| 8.5 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi | |
| 8.6 Conferimento e autorizzazione degli incarichi | |
| 8.7 Inconferibilità di incarichi dirigenziali - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici | |
| 8.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | |
| 8.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing) | |
| 8.10 Formazione del personale | |
| 8.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | |
| 8.12 Visibilità e pubblicità del Piano | |
| 9. IL MONITORAGGIO..... | pag. 33 |
| 10. LA RESPONSABILITA' | |
| 10.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione | |
| 10.2 I Referenti corruzione | |
| 10.3 I dipendenti | |

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 -2017

| | |
|--|----------------|
| 1. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI..... | pag. 35 |
| 1.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza | |
| 2. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA..... | pag. 36 |
| 2.1 Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi | |
| 2.2 Sistema di monitoraggio e individuazione dei dirigenti responsabili | |
| 3. SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE..... | pag. 37 |

| | |
|--|----------------|
| 3.1 Modalità di pubblicazione on line dei dati | |
| 3.2 Dati ulteriori | |
| 4. ACCESSO CIVICO..... | pag. 38 |
| 5. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI..... | pag. 38 |
| 6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA..... | pag. 38 |
| 7. TRASPARENZA: LIMITI E PRIVACY..... | pag. 39 |

Allegati:

Allegato 1: Schede misure preventive

Allegato 2: Amministrazione Trasparente: strutture responsabili dati pubblicati

SEZIONE I

1. INTRODUZIONE

Con l'approvazione della *legge 16 novembre 2012, n.190* recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*" l'ordinamento italiano si è dotato di un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, nell'adozione del Piano nazionale anticorruzione (*P.N.A*) e, a livello di ciascuna amministrazione, nell'adozione di Piani di Prevenzione Triennali (*P.T.P.C.*).

Il Piano Nazionale Anticorruzione funge da punto di riferimento per l'elaborazione del Piano Triennale, predisposto a livello decentrato dalle Amministrazioni Pubbliche. Secondo il disposto dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il P.T.P.C. costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni definiscono "*la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*" (art. 1, comma 5).

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione descrive il "processo" finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Il presente piano definisce, quindi, gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per assicurare all'Università degli Studi di Teramo (UNITE) l'applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto alla corruzione e alla illegalità con la finalità di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di UNITE di far emergere eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C. è, dunque, un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio e i rischi specifici, è fornita l'indicazione delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, in relazione al livello di specificità dei rischi, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura.

Il Piano è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi.

Il P.T.P.C. viene proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione agli Organi di Governo dell'Ateneo entro il 31 gennaio 2014. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a far data del 1° luglio 2013, è Maria Orfeo, Direttrice Generale dell'Ateneo.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, Legge 190/2012, in particolare, il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”

La legge non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite all'Università degli Studi di Teramo¹.

Il risk management può essere definito come il sistema, fondato su una metodologia logica e sistematica che consente, attraverso step successivi, di identificare, analizzare, valutare, eliminare e monitorare i rischi associati a qualsiasi attività, o processo².

Nel dettaglio il risk management si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- identificazione degli eventi di rischio

¹ Così Circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione

² Norma UNI ISO 31000:2010

- valutazione degli eventi di rischio
- risposta al rischio
- controllo e monitoraggio
- informazione e comunicazione.

L'utilizzazione dei modelli aziendalisti di risk management³ offre la possibilità di passare da un sistema punitivo ad un sistema basato sulla cultura della prevenzione e sulla previsione degli errori. Questa è, difatti, la logica sottintesa al modello disegnato dalla L.190/2012 che, rafforzando le politiche di prevenzione, consente il passaggio da un approccio diretto alla sola repressione dei fenomeni corruttivi a una maggiore attenzione alla fase della prevenzione, promuovendo l'integrità come modello di riferimento.

Il processo di risk management finalizzato all'individuazione di azioni e misure in grado di prevenire il fenomeno corruzione coinvolgerà UNITE in tutte le strutture in cui si articola.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, l'Ateneo intende formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità e individuare misure, anche di carattere generale, che assicurino di ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

Il Piano ha validità triennale e verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC.

La seconda sezione è costituita dall'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 all'interno del quale sono inserite le azioni tese a realizzare il raggiungimento di adeguati livelli di trasparenza, alla luce delle previsioni contenute nel D.lgs. 33/2013, in funzione strumentale al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione al fine di valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali: eguaglianza, trasparenza, fiducia nelle Istituzioni, legalità e imparzialità dell'azione degli apparati pubblici. Sul piano operativo, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha redatto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per indirizzare le amministrazioni pubbliche nella prima predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

³ Con tale espressione si intende il processo con cui, ai diversi livelli di organizzazione, si possono identificare eventi rischiosi, di diversa natura, la cui realizzazione può, in qualche modo, compromettere il conseguimento degli obiettivi prefissati

Sulla base dei riferimenti normativi, UNITE, tenuto conto del proprio contesto interno e della peculiarità delle sue funzioni, ha redatto il P.T.P.C., quale strumento per sistematizzare il processo finalizzato ad una strategia di prevenzione della corruzione. Sono illustrate in questo capitolo l'analisi dell'organizzazione e le sue regole di funzionamento, ai fini dell'individuazione del rischio di esposizione al fenomeno corruttivo.

Con decreto del Rettore datato 18 luglio 2013 la dott.ssa Maria Orfeo, Direttrice Generale dell'Ateneo è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, il PNA riassume i compiti e le funzioni dei soggetti che concorrono alla prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione e, relativamente al Responsabile della prevenzione, specifica che questo svolge i compiti previsti nella L. 190/2012, ripresi nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, co. 10, lett. a));
- proporre modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, co. 10, lett. b));
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 10, lett. c));
- coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione.

Tenuto conto della complessa azione di anticorruzione sono stati individuati i "referenti" per l'anticorruzione in ragione della articolazione amministrativa.

I Referenti della Prevenzione della Corruzione

I Referenti sono soggetti proattivi che fungono da punto di riferimento per la collazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno dei loro impegni primari riguarda l'assolvimento dei compiti di comunicazione/informazione al *Responsabile della prevenzione della corruzione* sia ai fini dell'aggiornamento del piano, sia della tempestiva informazione in merito ai rischi. In tale ottica svolgono un ruolo essenziale per il reperimento e la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in termini di trasparenza.

Con particolare riferimento a UNITE, tenuto conto del modello organizzativo adottato e delle attribuzioni e delle competenze di ciascuna struttura organizzativa i *Referenti per la Prevenzione della Corruzione* sono individuati nelle persone che rivestono la categoria EP, nei responsabili degli uffici e nei responsabili dei servizi di categoria D.

I *Referenti* sono chiamati a concorrere, nell'ottica del processo sinergico che la legge n. 190/2012 ha voluto creare al fine di contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle pubbliche amministrazioni, insieme al *Responsabile della prevenzione della corruzione*:

1. alla formulazione di **proposte** al Responsabile:
 - a. sull'attività di formazione, individuando il personale appartenente alle proprie strutture da inserire nei percorsi formativi;

- b. sulla rotazione degli incarichi del personale adibito a svolgere la propria attività in settori a rischio corruzione.
2. All'**informativa** da fornire nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di permettergli di effettuare concretamente la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti nel P.T.P.C.;
3. Alla **relazione periodica** da fornire al responsabile sul grado di attuazione del Piano nella struttura di competenza;
4. All'**attestazione** del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
5. All'**attestazione** dell'avvenuta verifica dei rapporti tra l'Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Da quanto precede è evidente la necessità di realizzare un continuo e costante meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il *Responsabile-Referenti*. Al fine di superare i formalismi e favorire la condivisione, tale meccanismo viene individuato prioritariamente in incontri periodici, programmati di norma con cadenza quadrimestrale, ai fini del supporto tecnico e l'esplicazione delle attività connesse all'aggiornamento e al monitoraggio del P.T.P.C. Tali incontri hanno l'obiettivo di rendere concreto l'attivo coinvolgimento dei *Referenti* e quindi a cascata di tutto il personale che lavora ad UNITE.

Unitamente ai Referenti, concorrono alla prevenzione della corruzione:

- I dipendenti che operano nelle aree a rischio, i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano situazioni di illecito al proprio Responsabile e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e casi di conflitto di interessi;
- Tutti i dipendenti, i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano al proprio Responsabile e al Responsabile per la prevenzione della corruzione situazioni di illecito e casi di conflitto di interessi.

Il grado di coinvolgimento riguarda, quindi, tutti coloro che rivestono ruoli all'interno dell'Ateneo. La diversificazione delle Responsabilità ha lo scopo di monitorare la qualità dell'attività dei soggetti coinvolti, mediante una piramide funzionale determinata ed idonea a conoscere, osservare, valutare ed intervenire nei modi più opportuni ed efficaci.

Il livello soggettivo di applicazione dell'intero meccanismo, poi, si completa con il coinvolgimento di tutto il Personale, nella convinzione che diversamente l'obiettivo volto a garantire una buona applicazione del Sistema Anticorruzione è destinato a rimanere ben lontano. Tutte le persone di UNITE devono diventare sempre più parte attiva, la formazione specifica sulla materia costituisce una garanzia dell'efficienza funzionale del Sistema.

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

a) Funzioni dell'Università degli Studi di Teramo

L'Università degli Studi di Teramo è stata istituita il 1° novembre 1993 ai sensi del D.P.R. 28 ottobre 1991; è una istituzione senza scopo di lucro finalizzata alla libera ricerca scientifica e alla libera formazione per il progresso culturale, civile ed economico della Repubblica.

Ha come propri fini primari e inscindibili, l'organizzazione, la realizzazione e la promozione della ricerca scientifica e tecnologica, l'elaborazione e trasmissione delle conoscenze, ivi incluse quelle sui metodi di ricerca, e l'istruzione superiore e postlaurea, nel quadro della formazione e

preparazione culturale, professionale e abilitante, nonché per l'innovazione culturale, scientifica e tecnologica.

L'Università riconosce la propria appartenenza allo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore e ne fa propri principi e strumenti. Considera l'internazionalizzazione della ricerca e della formazione superiore quale obiettivo strategico da perseguire in coerenza con gli impegni assunti nell'ambito del Processo di Bologna. L'Università fa propri i principi dell'accesso pieno e aperto alla letteratura scientifica e promuove la libera disseminazione in rete dei risultati delle proprie ricerche, per assicurarne la più ampia diffusione possibile.

Da queste brevi note tratte dallo Statuto emergono, quali compiti prioritari dell'Università, la formazione degli studenti in figure altamente professionali richieste dal mondo del lavoro, la produzione di nuova conoscenza tramite ricerca scientifica di livello internazionale, il trasferimento della conoscenza alla società. Oltre a consentire lo sviluppo di competenze specifiche nei vari ambiti del sapere, l'Università è il luogo della più alta educazione, intesa come acquisizione di capacità critica e di rigore metodologico: le caratteristiche che fanno di un individuo sia uno specialista competente sia un cittadino compiuto.

Gli studenti rappresentano pertanto la categoria primaria di stakeholder dell'istituzione universitaria essendo al tempo stesso utilizzatori diretti e compartecipi del processo di formazione, è a loro quindi che sono dirette le azioni volte a garantire servizi che favoriscano il diritto allo studio e ad apprendere quanto serve per realizzarsi nel lavoro e nella società civile.

b) Organizzazione dell'Università degli Studi di Teramo

Alla stregua delle previsioni contenute nella legge 240/2010 gli assetti strutturali dell'Ateneo sono stati modificati, determinando un'organizzazione articolata nelle seguenti strutture:

Facoltà: sono le articolazioni organizzative dell'Ateneo per lo svolgimento delle funzioni relative alla ricerca scientifica e alle attività didattiche e formative.

Amministrazione Generale: è direttamente preposta all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi definiti dagli Organi accademici, coordina il regolare svolgimento delle attività gestionali tecnico-amministrative nelle strutture e fornisce alle stesse i servizi di supporto, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'amministrazione generale supporta altresì i servizi amministrativi di campus.

Campus: l'Ateneo è articolato su diverse sedi (Località Coste Sant'Agostino, località Piano d'Accio, Mosciano Sant'Angelo) presso le quali è istituito un coordinamento organizzativo delle attività di supporto alla didattica e alla ricerca in ciascuna sede. Esso è dotato di autonomia gestionale, organizzativa e regolamentare per le materie di propria competenza.

Nel corso del 2014 è stato rivisto l'assetto organizzativo, con particolare attenzione ai servizi dedicati agli studenti, tenuto conto che queste attività sono caratterizzate dal numero più elevato di relazioni organizzative nell'ambito di tutto l'Ateneo, oltre a rappresentare la principale missione dell'università.

Nell'ottica di tendere ad una organizzazione per processi, la nuova struttura organizzativa si basa sui criteri di:

- aggregazione delle attività in Servizi nelle Facoltà ed in Aree nell'Amministrazione Centrale,
- assorbimento delle funzioni di supporto presso le funzioni primarie vicine alla catena del valore, secondo la logica del lavoro a processi,

- riduzione del numero di livelli gerarchici,
- istituzione di figure professionali,
- arricchimento delle attività in cui sono coinvolte le persone, e mira a:
- rendere più efficace il collegamento "centro-strutture accademiche",
- potenziare i servizi secondo una logica che favorisca l'integrazione, garantendo livelli qualitativi omogenei,
- ottimizzare la gestione delle risorse umane, attraverso la valorizzazione e l'interscambiabilità delle professionalità presenti.

L'individuazione effettuata dalla legge 30 dicembre 2011, n. 240 di una unica struttura quale unica sede deputata alle funzioni di didattica e ricerca rappresenta un cambiamento importante. A livello di meccanismi interni di gestione, il processo potenzialmente favorisce una maggiore omogeneità e condivisione della cultura organizzativa comune all'interno delle Facoltà; a livello di meccanismi di coordinamento fra Ateneo e Facoltà, la concentrazione nelle Facoltà delle competenze inerenti alla didattica e alla ricerca è certamente un elemento di chiarezza. Nel nostro caso, poi, le strutture organizzative che riportano direttamente agli organi di vertice sono contenute, pertanto i processi di progettazione, condivisione diventano facilmente gestibili.

In relazione a questo quadro:

- le Facoltà sono organizzate in Servizi, espressione delle attività core delle Università, fondamentali per bilanciare le caratteristiche specifiche del nostro ateneo con le opportunità e i cambiamenti emergenti;
- l'Amministrazione Centrale in Aree ed in Uffici, preposti ad un raggruppamento di funzioni che corrispondono ad attività e compiti specifici.

In entrambi i casi, le articolazioni interessano un raggruppamento di macroattività che esprimono vasti ambiti di operatività tali da garantire e consentire ampia flessibilità ed interscambiabilità al loro interno. La finalità è quella di rispondere al meglio alle esigenze funzionali ed operative poste dall'interesse pubblico perseguito. E' comunque necessario uno sforzo profondo e diffuso in tutti i livelli organizzativi, che non solo li tenga insieme, ma li riconduca a unità sulla base di un orientamento comune.

4. COSA FACCIAMO

Le attività istituzionali svolte dall'Università degli Studi di Teramo sono quelle stabilite dall'ordinamento italiano: da un lato la progettazione e la realizzazione di attività di ricerca scientifica e tecnologica, dall'altro l'erogazione di percorsi di studio universitari. Più in dettaglio lo Statuto dell'Ateneo (art. 2) prevede i seguenti fini primari e inscindibili: l'organizzazione, la realizzazione e la promozione della ricerca scientifica e tecnologica, l'elaborazione e trasmissione delle conoscenze, ivi incluse quelle sui metodi di ricerca, e l'istruzione superiore e postlaurea, nel quadro della formazione e preparazione culturale, professionale e abilitante, nonché per l'innovazione culturale, scientifica e tecnologica.

L'Università di Teramo interpreta la portata delle sue attività istituzionali in modo molto ampio e a completamento delle finalità primarie perseguite intende anche contribuire all'affermazione dei valori della meritocrazia e della premialità, della cultura della responsabilità dei "cittadini", intesi sia come individui sia come enti, aziende ed organizzazioni che operano nella società con i rispettivi ruoli.

4.1. L'offerta formativa

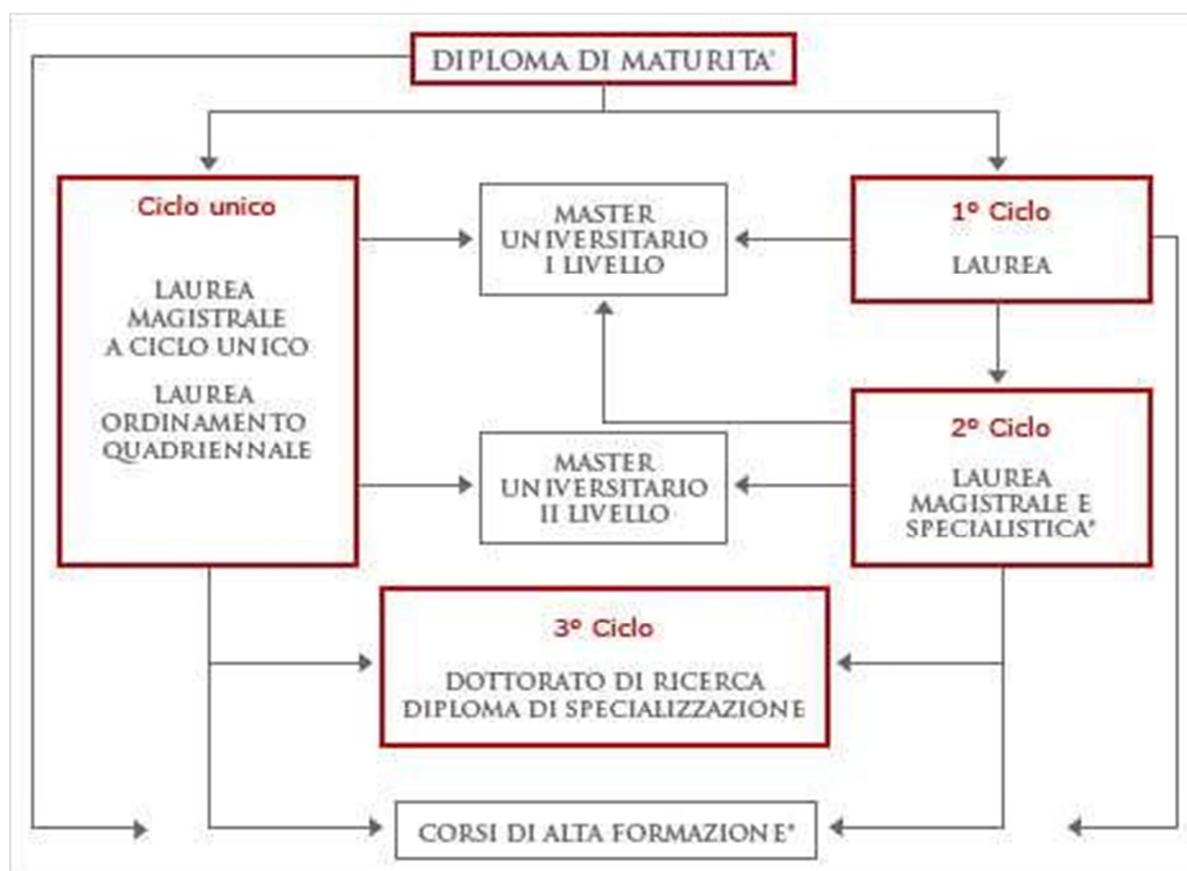
Il percorso universitario è articolato in tre cicli: Laurea, Laurea Magistrale e Magistrale a ciclo unico, corsi di Specializzazione e Dottorati di Ricerca.

Sono previste, inoltre, ulteriori possibilità di approfondimento trasversali ai tre cicli di studi: Master universitario di 1° livello, Master universitario di 2° livello e Corsi di Alta Formazione.

Lo schema segue le linee del DM 270/2004 relativo alla Riforma Universitaria.

Figura 1: Schema del sistema universitario

L'offerta formativa dell'Università degli Studi di Teramo include corsi di studio che offrono agli studenti stranieri e italiani servizi di accoglienza, tutorato, assistenza, consulenza volti a favorire l'integrazione tra studenti provenienti da diverse parti del mondo e a formare professionalità aperte a contesti internazionali.



L'offerta formativa dell'Università degli Studi di Teramo include corsi di studio che offrono agli studenti stranieri e italiani servizi di accoglienza, tutorato, assistenza, consulenza volti a favorire l'integrazione tra studenti provenienti da diverse parti del mondo e a formare professionalità aperte a contesti internazionali.

L'Ateneo ha avviato diversi programmi di potenziamento dell'internazionalizzazione dell'offerta formativa, oltre ad un'opera di razionalizzazione della stessa rispondendo alle diverse esigenze manifestate dalla società e dal mondo produttivo. Tali azioni hanno consentito un rafforzamento della capacità attrattiva nei confronti degli studenti di altre regioni e degli studenti stranieri.

L'offerta didattica dell'Ateneo si distingue per i suoi corsi legati allo sviluppo della società e delle nuove professioni. La sua qualità è testimoniata anche dai dati relativi all'occupazione dei laureati teramani derivanti dalla rilevazione AlmaLaurea, oltre che da ottimi posizionamenti nei ranking annuali del Censis.

Articolata e ampia risulta anche l'offerta formativa post lauream, così come rilevante è il numero di studenti che scelgono di svolgere all'estero parte della propria formazione universitaria.

Relativamente all'ambito della ricerca e dell'innovazione, l'Ateneo dispone e offre una vasta gamma di competenze specifiche e all'avanguardia, risultanti da un'attività di ricerca multidisciplinare, maturata all'interno e in collaborazione con Università e centri di ricerca nazionali e internazionali. L'attività di ricerca è svolta nelle Facoltà, caratterizzati da specifici ambiti scientifico-disciplinari, cui si affianca L'Ospedale Veterinario Universitario didattico (OVUD).

In relazione allo sviluppo seguito dall'Ateneo nel corso degli anni, emerge l'attenzione centrale, costante e crescente, rivolta alla compagine studentesca e alle necessità da questa manifestate in relazione alla possibilità di poter ottimizzare le condizioni del proprio status di discenti e di fruitori di percorsi formativi, educativi e dei servizi collegati a tali attività.

In questo senso risultano rilevanti gli accreditamenti EAEVE ed EQAS dei corsi triennali e magistrali della Facoltà di Medicina Veterinaria e di Bioscienze e tecnologie agroalimentari e ambientali.

Il supporto alle attività core dell'Ateneo è assicurato dalle strutture amministrative dell'Ateneo, che si articolano in strutture periferiche e in amministrazione centrale. La gestione e l'organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo è di competenza del Direttore Generale.

Continua il forte impegno, confermato nel documento di Programmazione Triennale delle Università per il triennio 2013-2015, a studiare e realizzare innovazioni orientate ad ottenere una didattica di qualità attraverso il ricorso a piattaforme orientate al social learning attraverso l'utilizzo di tablet forniti quale dotazione iniziale al momento dell'iscrizione.

5. COME OPERIAMO

5.1 Organi di governo

Gli Organi di Ateneo, previsti dal nuovo Statuto, sono: Rettore, Prorettori, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei revisori dei conti, Nucleo di valutazione, Direttore Generale.

Sono altresì organi ausiliari dell'Ateneo il Consiglio degli studenti e la Consulta del personale tecnico amministrativo.

Il Rettore ha la rappresentanza legale e istituzionale dell'Ateneo e costituisce il vertice della relativa organizzazione. E' responsabile del perseguimento delle finalità dell'Ateneo secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

I Prorettori affiancano il Rettore nella conduzione dell'Ateneo. Il Prorettore Vicario sostituisce il Rettore in ogni sua funzione in caso di impedimento o assenza.

Il Senato Accademico è l'Organo di rappresentanza della comunità universitaria. Esso concorre all'amministrazione generale dell'Ateneo e alla nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione. Il Senato ha funzioni di coordinamento e di raccordo con le strutture in cui si articola l'Ateneo e collabora con il Rettore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di

coordinamento delle attività scientifiche e didattiche; collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo responsabile dell'indirizzo strategico e della programmazione finanziaria e del personale di Ateneo. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la miglior efficienza e qualità delle attività istituzionali dell'Ateneo, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità e tutela del merito; esso vigila inoltre sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Ateneo.

Il Collegio dei revisori dei conti è l'Organo preposto alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo.

Il Nucleo di valutazione è l'organo dell'Ateneo preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e amministrative.

Il Direttore Generale è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dell'Ateneo.

5.2. Strutture didattiche – scientifiche – amministrative – di controllo

In attuazione della Legge 240/2010 l'Ateneo si è dotato di un nuovo assetto Organizzativo, costituito dalle Facoltà.

Le Facoltà istituite presso UNITE sono 5: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze della Comunicazione, Medicina Veterinaria, Bioscienze e Tecnologie Agroalimentari e Ambientali.

La gestione tecnica, amministrativa e finanziario-patrimoniale dell'Università degli Studi di Teramo è affidata all'Amministrazione generale. L'Amministrazione generale è suddivisa, per competenze, in aree a cui fanno capo uffici.

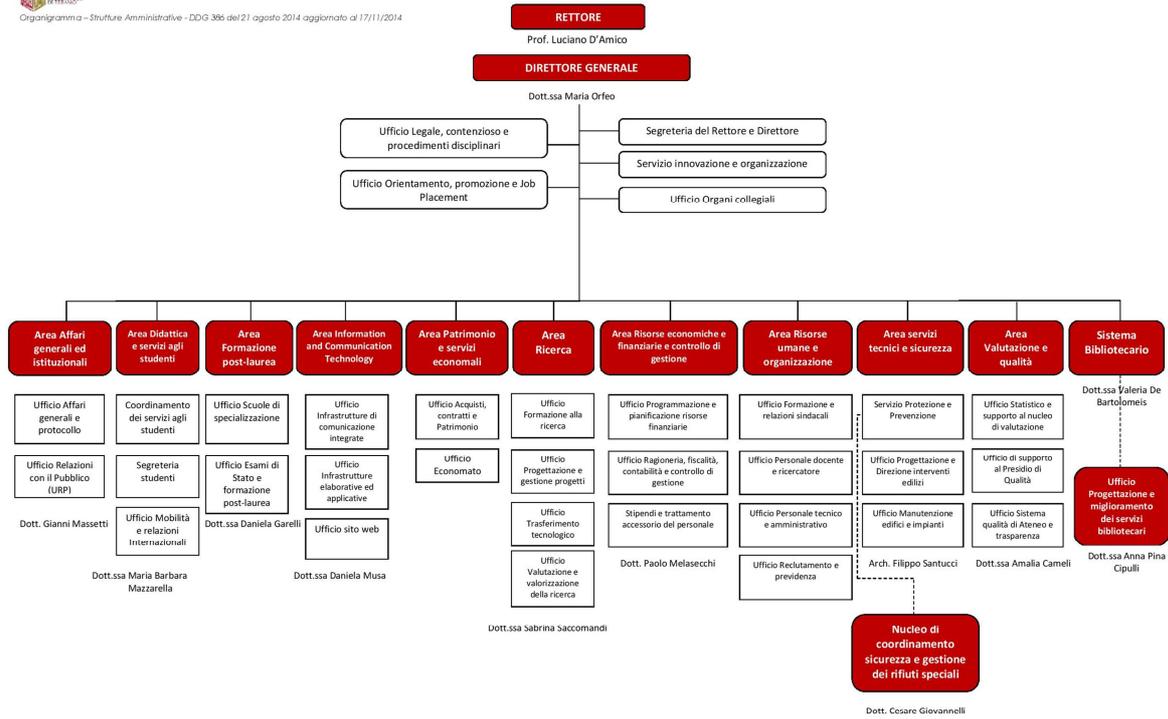
Il Direttore Generale è il responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella Pubblica Amministrazione.

I responsabili delle Aree, Uffici e Servizi collaborano con il Direttore Generale con compiti di integrazione funzionale per le strutture operanti su ambiti connessi.

Nella Figura 2 viene presentato l'organigramma dell'Ateneo (pubblicato nella sezione Struttura organizzativa, [Organigramma](#) del sito di ateneo).

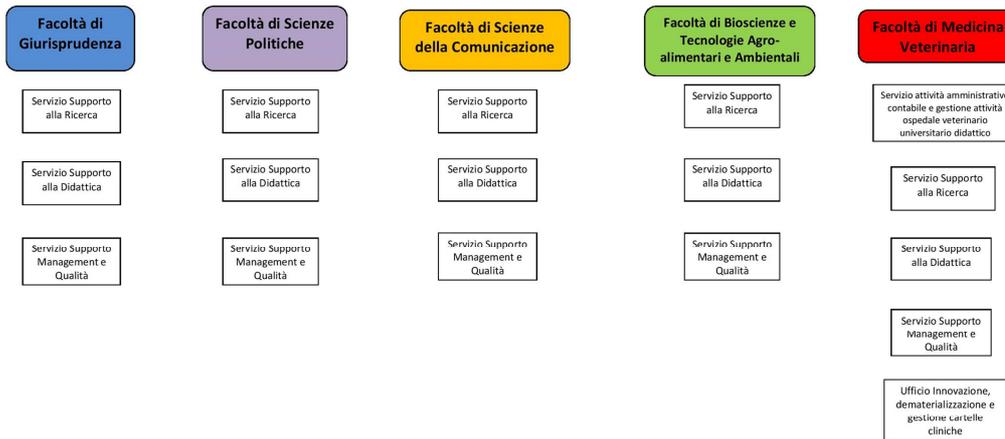


Organigramma - Strutture Amministrative - DDG 386 del 21 agosto 2014 aggiornato al 17/11/2014



Organigramma - Strutture Amministrative - DDG 386 del 21 agosto 2014 aggiornato al 17/11/2014

Le Facoltà



6. LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'illustrazione del contesto interno, basata sui dati e sulle informazioni più significative ai fini della redazione del P.T.P.C., consente di individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo per identificare e attivare azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre la possibilità di comportamenti corrotti.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede, fra l'altro, la predisposizione a cura delle singole amministrazioni di Piani di Prevenzioni Triennali (P.T.P.C.).

Il P.T.P.C., quindi, è lo strumento attraverso il quale UNITE espone la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso anche una integrazione con il Piano della Performance nel quale sono declinati gli obiettivi strategici dell'Ateneo.

6.1. Collegamenti col piano della performance e il piano triennale per la trasparenza e l'integrità Integrazione con il Piano della Performance

I provvedimenti normativi (l. 190/2012 e d.lgs. 33/2013) esortano le amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione, come già indicato dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., la quale individua gli ambiti relativi:

- alla performance;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal d.lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009),
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009),
- il P.T.T.I..

Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.

Mappatura dei rischi

La strategia complessiva non può prescindere da un'attenta analisi del livello di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione.

Presupposto fondamentale del Piano ed elemento costitutivo del medesimo è l'elaborazione di una mappatura dei rischi di corruzione connessi alle aree di attività maggiormente esposte.

Tale mappatura avviene attraverso le seguenti operazioni:

- 1) individuazione delle attività svolte da ciascun ufficio ritenute a rischio;

2) analisi e la valutazione del grado di rischio anche sulla base di fattori di contesto o ambientali;

3) rilevazione delle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione.

Tali attività, sinteticamente esposte, inducono a ritenere che l'intero impianto normativo di prevenzione della corruzione sia sostanzialmente ispirato ai modelli aziendalisti di risk management.

Sebbene in maniera non esplicita, infatti, la legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni sono, per loro stessa natura, esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi.

In particolare, la legge 190/2012, all'articolo 1, comma 5, lettera a) e comma 9, lettera a), prevede l'individuazione dei soggetti, dei settori, degli uffici e delle attività maggiormente esposti al rischio corruzione. Si tratta, in sostanza, delle prime due fasi in cui si articola il processo di risk management, l'analisi del contesto e l'identificazione degli eventi rischiosi.

La valutazione del rischio, quindi, quale ulteriore fase del processo di gestione del risk management, è uno strumento fondamentale nella prevenzione e nell'individuazione dei fenomeni corruttivi. Essa è il processo attraverso cui, partendo dall'individuazione delle aree funzionali dell'organizzazione, si procede alla valutazione e alla classificazione della natura e dell'entità del rischio in ciascun ambito e, quindi, alla valutazione della probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi. Ciò, presuppone l'identificazione del livello di rischio dei differenti uffici.

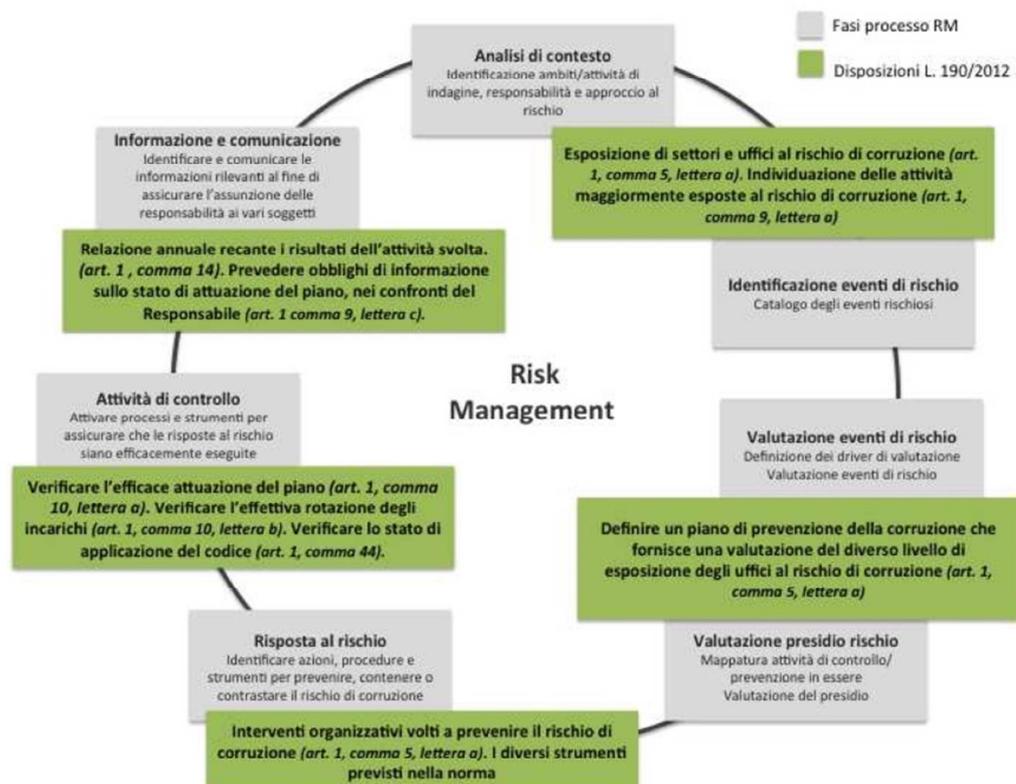
Effettuata la valutazione, è necessario stabilire se le procedure, i sistemi e i controlli già esistenti siano sufficienti a contenere i rischi identificati e, rilevata l'insufficienza, se sia necessario procedere all'individuazione di procedure/sistemi/controlli atti alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Nel processo di risk management tale fase corrisponde alla "risposta al rischio".

Infine, la norma prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione effettui un'attività di controllo e monitoraggio sull'attuazione e i risultati conseguiti delle misure previste dal Piano.

L'approccio, così descritto, appare confermato dalle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione in cui si pone in risalto la funzione del P.T.P.C. quale strumento di gestione del rischio.

Il PNA dedica un paragrafo specifico alla gestione del rischio individuando, quali principi su cui fondare l'analisi quelli desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

FIGURA 2 - LE FASI DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT NELLE PREVISIONI DELLA LEGGE 190/2012



Fonte: elaborazione Formez

6.2 Elaborazione e attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione

Le attività inerenti alla gestione della attività di prevenzione della corruzione vengono poste in essere dal Responsabile della prevenzione della corruzione con l'ausilio dei Referenti. Tali funzioni, senza maggiori oneri per l'amministrazione, sono svolte dal personale dell'Ateneo, congiuntamente alle mansioni e funzioni comunque assegnate in ragione dell'ufficio a cui sono preposti.

I Responsabili degli Uffici sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, agli obblighi di trasparenza, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e sul dovere di astensione per il responsabile di procedimento in conflitto d'interessi di cui all'articolo 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i., al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012.

La Tavola 1 riporta l'indicazione dei soggetti responsabili delle diverse fasi di elaborazione e attuazione del Piano.

TAVOLA 1 - GLI ATTORI DEL P.T.P.C.

| Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano | | |
|---|---|--|
| Fase | Attività | Soggetti responsabili |
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| | Individuazione dei contenuti del Piano | Responsabile della prevenzione della corruzione Area Valutazione e Qualità Servizio Innovazione e Organizzazione |
| | Redazione | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione | Approvazione | Organo di indirizzo politico |
| Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati | Responsabile della prevenzione della corruzione Referenti per la corruzione |
| Monitoraggio Piano Triennale di prevenzione della corruzione | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | Responsabile della prevenzione della corruzione Referenti per la corruzione |
| | Audit sul sistema della trasparenza e dell'integrità | OIV |

Per il Piano 2015-2017 è stato pubblicato (sulla homepage del sito di Ateneo in data 30 dicembre 2014) un Avviso

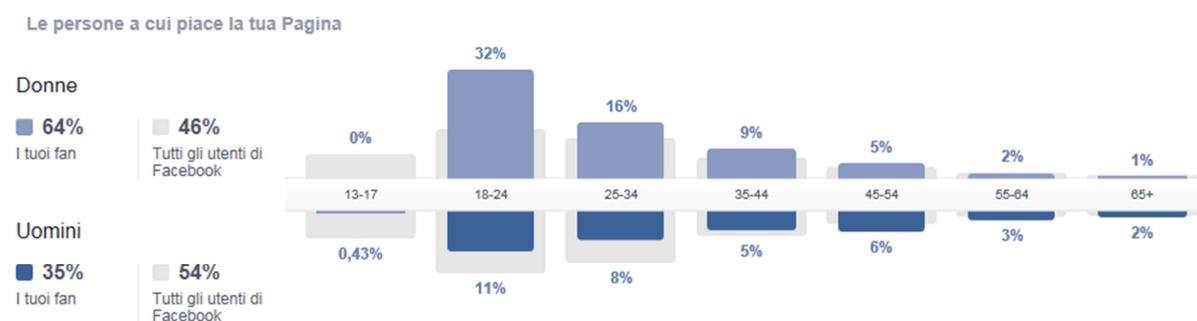
pubblico per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C. 2015-2017 comprensivo del programma triennale 2015-2017 per la trasparenza e l'integrità.

Alla chiusura dei termini non si registrano segnalazioni o suggerimenti pervenuti.

Contestualmente, è stata aperta sperimentalmente una pagina Facebook denominata "[Trasparenza - Università degli Studi di Teramo](#)" con l'obiettivo di sensibilizzare e assicurare in modo innovativo il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti o

informazioni la cui pubblicazione è prevista dalla normativa vigente nonché di proporre suggerimenti o segnalare eventuali richieste.

La pagina ha ricevuto, all'11 gennaio 2015, 500 "Mi Piace" e 3 post pubblici (non esistono filtri di moderazione). La tipologia di persone che segue la pagina riflette il Target di riferimento, tenuto conto della mission dell'Ente.



6.3 Il contesto di riferimento (rinvio)

L'analisi del contesto rappresenta, come visto, il punto di partenza del complesso processo di gestione del rischio. Tale fase, infatti, coincide con l'identificazione dell'oggetto dell'analisi sia da un punto di vista strettamente oggettivo che da un punto di vista soggettivo.

6.4 Individuazione delle aree di rischio

La fase di identificazione del rischio ovvero delle aree a rischio (seguendo la dizione del PNA) ha il fine di individuare, anche in forma aggregata, le tipologie di eventi che possano esporre l'amministrazione a fenomeni corruttivi.

L'identificazione delle aree di rischio è un'attività complessa che presuppone l'individuazione di tutti i processi svolti dall'Amministrazione.

La mappatura dei processi, come si può facilmente comprendere, richiede la raccolta di numerose informazioni ed un notevole impiego di risorse e di tempo; il processo di mappatura proseguirà nel corso del 2015 e verrà successivamente presentato come integrazione al presente Piano.

In questa prima predisposizione del P.T.P.C., in ossequio a quanto previsto dal PNA, si è, quindi, ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio confinandoli nelle quattro aree, comuni a tutte le amministrazioni, individuate dalla Legge 190 del 2012, procedendo ad una ricognizione indiretta dei processi che alle stesse afferiscono.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 d) autorizzazione o concessione.

La medesima legge n. 190 ha previsto, infatti, una serie di attività per le quali ha operato una sorta di presunzione di esistenza del rischio corruzione. In particolare, la norma considera la gestione di taluni procedimenti tra le attività a più elevato livello di rischio di corruzione. Tali procedimenti corrispondono, nel Piano Nazionale Anticorruzione, a quattro macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione da parte delle Amministrazioni, ai fini della redazione del Piano Triennale. Tali macro aree sono articolate in sotto-aree:

TAVOLA 2 – LE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DAL PNA

| | |
|---------------|---|
| AREA A | Acquisizione e progressione personale |
| 1 | Reclutamento |
| 2 | Progressioni di carriera |
| 3 | Conferimento di incarichi di collaborazione |
| AREA B | Affidamento lavori, servizi e forniture |
| 1 | Definizione oggetto di affidamento |
| 2 | Individuazione dello strumento/istituto affidamento |
| 3 | Requisiti di qualificazione |
| 4 | Requisiti di aggiudicazione |
| 5 | Valutazione delle offerte |
| 6 | Verifica eventuale anomalia delle offerte |
| 7 | Procedure negoziate |
| 8 | Affidamenti diretti |
| 9 | Revoca del bando |
| 10 | Redazione del cronoprogramma |
| 11 | Varianti in corso di esecuzione del contratto |
| 12 | Subappalto |
| 13 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |
| AREA C | Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per destinatario |
| 1 | Provvedimenti amministrativi di tipo autorizzatorio |
| 2 | Provvedimenti amministrativi di tipo concessorio |
| AREA D | Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto e immediato per destinatario |
| 1 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari |
| 2 | Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |

In questa fase, quindi, particolare attenzione è stata dedicata all'analisi delle quattro aree di rischio individuate quale contenuto minimo dal PNA lasciando l'individuazione di aree specifiche ulteriori di rischio alla discrezionalità dei Responsabili delle Aree e degli Uffici/Referenti della prevenzione per la corruzione. In questo senso, sono state rilevate e inserite nel presente Piano due ulteriori aree, quella relativa ai "Controlli e Vigilanza" e quella che afferisce ai "Procedimenti disciplinari" relativi al personale tecnico e amministrativo.

Ulteriori aree di rischio potranno, altresì, emergere dalla completa ricognizione dei processi che sarà effettuata successivamente.

Tenuto conto delle aree e delle sotto aree indicate nel PNA si riportano, a titolo esemplificativo, alcune attività afferenti alle competenze dell'Ateneo:

TAVOLA 3 – ULTERIORI AREE DI RISCHIO INDIVIDUATA da UNITE

| | |
|--------|---|
| AREA E | Controlli e Vigilanza |
| AREA F | Procedimenti disciplinari per il personale tecnico e amministrativo |
| AREA G | Gestione dei rifiuti e normativa D. lgs 81/2008 |

6.5 La mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici. Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: *"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."*

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento e quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo". Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato *"...fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C."* il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta e tenuto conto del contesto organizzativo

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola 3 **"Catalogo dei processi"**.

Tavola 3 - Catalogo dei processi

| Numero Progressivo | Area | Sub | Processo (ovvero fasi o aggregato di processi) |
|--------------------|------|-----|--|
| 1 | A | 1 | Approvazione/modifica regolamento procedure concorsuali per accesso ai ruoli dell'Ateneo |
| 2 | A | 1 | Approvazione/modifica del Piano del fabbisogno del personale |
| 3 | A | 1 | Selezione personale con bando di concorso pubblico |
| 4 | A | 1 | Nomina commissione concorso |

| | | | |
|----|---|-------|--|
| 5 | A | 1 | Ammissione Candidati |
| 6 | A | 1 | Reclutamento personale con prove selettive |
| 7 | A | 1 | Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli |
| 8 | A | 1 | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione |
| 9 | A | 2 | Selezione personale con progressioni verticali |
| 10 | A | 2 | Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali |
| 11 | A | 2 | Selezione del personale per la progressione orizzontale |
| 12 | A | 3 | Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato |
| 13 | A | 3 | Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni |
| 14 | A | 3 | Selezioni per il conferimento di incarichi interni ed esterni |
| 15 | B | 2-3-5 | Affidamento Lavori, Forniture e Servizi con procedura aperta |
| 16 | B | 7 | Affidamento Lavori, Forniture e Servizi mediante procedura negoziata |
| 17 | B | 5 | Nomina/operazioni della commissione in gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa |
| 18 | B | 8 | Affidamento diretto Lavori, Forniture e Servizi |
| 19 | B | 2 | Affidamento in economia Lavori, Forniture e Servizi |
| 20 | B | 9 | Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva |
| 21 | B | 12 | Autorizzazione al subappalto |
| 22 | B | 11 | Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato |
| 23 | B | 13 | Approvazione proposta di accordo bonario |
| 24 | C | 1 | Adozione provvedimenti /attività volte a favorire l'accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti |
| 25 | C | 2 | Adozione di provvedimenti senza i necessari controlli |
| 26 | D | 1-2 | Attività relative alla concessione di benefici economici a persone fisiche |
| 27 | D | 1-2 | Attività relative alla concessione di benefici ad enti e associazioni |

Nell'Ateneo, sono stati individuati i seguenti processi, oggetto non solo di mappatura ma anche di investimenti per l'adozione di meccanismi di automazione e gestione informatizzata dei flussi:

- Archivi e Protocollo, gestione flussi documentali;

- Supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa;
- Gestione Presenze e Assenze;
- Approvvigionamenti, gestione spese in economia, trattativa privata e Consip.

7. GESTIONE DEL RISCHIO

7.1 Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

7.2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dall' Allegato 3 del P.N.A;
- all'esito dell'esperienza maturata ed in relazione al contesto organizzativo.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola 4 **"Registro dei rischi"**.

| Numero Progressivo | Area | Sub | Descrizione del rischio |
|--------------------|------|-----|--|
| 1 | A | 1 | Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale |
| 2 | A | 1-3 | Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive |
| 3 | A | 1-3 | Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari |
| 4 | A | 1 | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari |
| 5 | A | 1 | Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari |
| 6 | A | 1 | Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta |

| | | | |
|----|---|-----|---|
| 7 | A | 1 | Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari |
| 8 | A | 1 | Procedere al reclutamento per figure particolari |
| 9 | A | 2 | Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari |
| 10 | A | 2 | Individuazione criteri ad personam ai fini della partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione |
| 11 | A | 2-3 | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione |
| 12 | A | 3 | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari |
| 13 | B | 2 | Scelta di particolari tipologie di contratto al fine di favorire un concorrente |
| 14 | B | 2 | Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa |
| 15 | B | 2 | Scelta di specifici criteri, pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti |
| 16 | B | 3-7 | Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre |
| 17 | B | 5 | Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara |
| 18 | B | 7-8 | Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato |
| 19 | B | 7 | Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata |
| 20 | B | 5 | Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i |
| 21 | B | 5 | Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato |
| 22 | B | 2 | Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata |
| 23 | B | 9 | Bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario |
| 24 | B | 12 | Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto collusivo intervenuto in |

| | | | |
|----|---|-----|--|
| | | | precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale |
| 25 | B | 11 | Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione |
| 26 | B | 11 | Mancata rilevazione di errore progettuale |
| 27 | B | 11 | Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti |
| 28 | B | 13 | Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti |
| 29 | C | 1-2 | Violazione delle regole disciplinanti le autorizzazioni/concessioni al fine di attuare dei favoritismi |
| 30 | C | 1-2 | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione |
| 31 | D | 1-2 | Dichiarazioni ISEE mendaci |
| 32 | D | 1-2 | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione |
| 33 | D | 1-2 | Utilizzo di risorse pubbliche per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti |

7.3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica; in sintesi si prevede che:

A) La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *Discrezionalità*
- *Rilevanza esterna*
- *Complessità*
- *Valore economico*
- *Frazionabilità*
- *Efficacia dei controlli*

B) L'impatto è considerato sotto il profilo:

- *organizzativo*
- *economico*
- *reputazionale*
- *organizzativo, economico e sull'immagine*

C) Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

| | |
|---|---|
| Valori e frequenze della probabilità | Valori e importanza dell'impatto |
|---|---|

| | | | |
|---|---------------------|---|----------------|
| 0 | nessuna probabilità | 0 | nessun impatto |
| 1 | improbabile | 1 | marginale |
| 2 | poco probabile | 2 | minore |
| 3 | probabile | 3 | soglia |
| 4 | molto probabile | 4 | serio |
| 5 | altamente probabile | 5 | superiore |

D) La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

| Valore livello di rischio - intervalli | Classificazione del rischio |
|--|-----------------------------|
| 0 | nullo |
| $>0 \leq 5$ | scarso |
| $> 5 \leq 10$ | moderato |
| $> 10 \leq 15$ | rilevante |
| $> 15 \leq 20$ | elevato |
| > 20 | critico |

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori.

Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi ovvero l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

Le misure di trattamento dei rischi sono indicate nell'**Allegato 1 "Misure preventive"** del presente piano.

Relativamente alle singole misure preventive si evidenzia quanto segue.

8.1 Adempimenti relativi alla trasparenza

In ordine alle misure relative alla trasparenza si rinvia al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (P.T.T.I.) che costituisce la Sezione II e parte integrante del presente documento.

8.2 Codici di comportamento

In ordine ai codici di comportamento si rinvia al Codice generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento di Ateneo, approvato dagli Organi di Ateneo il 21 gennaio 2014 e pubblicato nella [sezione dedicata](#) del sito, unitamente alla Relazione illustrativa.

8.3 Rotazione del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente la rotazione del personale incaricato di responsabilità di area va realizzata evitando di causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

8.4 Personale negli Uffici

L'Amministrazione, in linea con quanto dichiarato nel Codice di comportamento dei dipendenti della PA relativamente all'obbligo del pubblico dipendente di improntare la sua condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità, adotta azioni tese ad evitare che un membro del personale possa assumere la responsabilità di aree, servizi o uffici, o possa far parte di commissioni di valutazione, se tra le persone su cui è chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, di indirizzo, o di valutazione sono presenti, a qualsiasi titolo e anche a tempo determinato, il proprio coniuge, i propri figli, familiari o conviventi, e comunque le persone cui risulti legato da vincolo di parentela o affinità entro il IV grado, o componenti, a qualsiasi titolo, del suo nucleo familiare.

8.5 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

8.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Nelle more di adeguare il Regolamento degli incarichi, Si dispone, in via transitoria, l'obbligo del personale tecnico e amministrativo di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) a f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Misure da adottare

- In ordine a quanto previsto dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990 (*“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”*) tutto il personale dell'Ateneo deve segnalare tempestivamente tali situazioni ai Responsabili della struttura presso cui lavorano e al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale comunicazione va effettuata anche nei confronti del competente Referente per la corruzione.
- Ciascun dipendente, nel momento in cui viene assegnato all'ufficio, deve informare con comunicazione scritta il Responsabile della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti e di avere o aver avuto negli ultimi tre anni dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti. I Responsabili di ciascuna struttura devono vigilare sull'esatto adempimento di tale obbligo da parte dei dipendenti loro assegnati;
- Ciascun dipendente che si trovi in situazioni di conflitto descritte dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 di astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni;
- Ciascun Referente per la prevenzione della corruzione deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
 - Le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - Se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con

l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio;

- I Responsabili di struttura e i referenti per la prevenzione della corruzione devono verificare in sede di conferimento o autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- È precluso al dipendente di concludere, per conto dell'Università degli Studi di Teramo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile;
- I responsabili dei procedimenti devono richiedere negli avvisi pubblici la sottoscrizione, contestualmente all'accettazione, di apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 del D.P.R. 445/2000 attestante l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti contraenti/destinatari/interessati ai procedimenti dell'Università degli Studi di Teramo.

8.7 Inconferibilità di incarichi dirigenziali - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

Con il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g) D.Lgs. n. 39 del 2013).

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). La dichiarazione e condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e

emergessero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h) D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del responsabile del singolo procedimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell' assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39 del 2013 nei confronti dei soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico di Responsabile di servizio.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;

- annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del P.T.P.C., per gli incarichi di durata pluriennale. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione di incarichi di funzione dirigenziale siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

8.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 è fatto obbligo di:

- inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

8.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower".

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo articolo 54 bis prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: trasparenza.anticorruzione@unite.it, e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

5. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114), dal 22 ottobre 2014 ha attuato queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

8.10 Formazione del personale

In via provvisoria sino a che non sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge n. 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo per il personale addetto alle aree a rischio individuate nel presente piano:

- almeno una giornata di formazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

- attività formative specifiche in forma seminariale per il personale segnalato dai responsabili di area.

8.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2015/2017 saranno realizzate misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace e innovativa comunicazione di diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi (proseguirà la sperimentazione dei Social Network);

- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla PA di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

8.12 Visibilità e pubblicità del Piano

Il Piano di prevenzione della corruzione di Ateneo è pubblicato sul sito web di Ateneo nella sezione [Amministrazione Trasparente](#).

La trasparenza, strettamente connessa all'anticorruzione, costituisce uno strumento essenziale che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

9. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Responsabili di Area/Ufficio (Referenti della Corruzione) informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

10. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

10.1 Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) Responsabilità dirigenziale: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- c) Responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

10.2 Referenti Corruzione

a) Responsabilità in ordine alla violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;

b) Responsabilità in ordine ai ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sul sito di ateneo;

10.3 Dipendenti

a) Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 -2017

Il presente Programma rappresenta una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nell'ottica del coordinamento delle attività e dell'integrazione dei Piani della performance, Trasparenza e Anticorruzione.

Fermo restando quanto stabilito dalla CIVIT in tema di applicazione del D.Lgs. 150/2009 alle Università, con Delibera n. 9/2010, relativamente all'autonomia con cui le stesse sono chiamate ad applicare il citato Decreto Legislativo, l'Università degli Studi di Teramo realizza il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sulla base della nuova concezione di trasparenza così come emerge dalla normativa in materia:

- il d.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- le linee guida fornite con le delibere 105/2010, 2/2012 e 23/2013 della stessa Civit;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" del 4 luglio 2013 della Civit;

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d. lgs 33/2013, la trasparenza "*è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". Inoltre "*La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino*".

1. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità, per questo l'università di Teramo garantirà trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la pubblicazione di ulteriori dati che si affiancheranno ad ulteriori iniziative rivolte a studenti e cittadini. Gli stessi dati saranno condivisi con tutte le componenti sociali.

Per il 2015, è stata aperta sperimentalmente una pagina Facebook denominata "[Trasparenza - Università degli Studi di Teramo](#)" con l'obiettivo di sensibilizzare e assicurare in modo innovativo il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti o informazioni la cui pubblicazione è prevista dalla normativa vigente nonché di proporre suggerimenti o segnalare eventuali richieste.



La pagina verrà utilizzata per diffondere i contenuti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo al fine di avvicinare e sensibilizzare il cittadino sollecitando un suo coinvolgimento attivo.

La comunicazione del Programma, una volta approvato, sarà effettuata internamente durante le varie occasioni di incontro con i vari responsabili di Area e Servizi/Uffici. La comunicazione avverrà in concomitanza con gli incontri previsti nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, in parte già realizzati (10 novembre 2014) e in programma per i prossimi mesi. Ciò anche in quanto il Programma costituisce misura fondamentale per garantire il collegamento con le misure e gli interventi previsti dal Piano anti corruzione dell'ateneo. A tale riguardo si precisa che entrambe le figure di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della Trasparenza dell'ateneo sono in capo alla medesima figura, Direttore generale, Maria Orfeo:

- maria.orfeo@unite.it

- trasparenza.anticorruzione@unite.it

1.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Nel corso dell'anno saranno pianificati ed organizzati incontri con il personale di Ateneo e gli stakeholder per la condivisione e l'illustrazione del Piano della Performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Annualmente il Direttore Generale svolge incontri con tutto il personale dell'Università di Teramo.

La partecipazione attiva di tutti consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della trasparenza e degli obiettivi di una amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati ai destinatari degli stessi.

2 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Nel corso del 2014 si è costituita una rete di referenti per le aree amministrative, condivise nell'incontro con i Responsabili di categoria EP nella riunione del 10 novembre 2014 ed espresse nel documento che si allega (All. 2).

Il Responsabile della trasparenza, anche con il supporto degli uffici individuati, attraverso incontri, posta elettronica, elaborazione di tabelle richiederà i dati per i quali le aree e le strutture coinvolte garantiranno la tempestiva comunicazione telematica degli stessi.

All'attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione, sia centrali che periferici e i relativi dirigenti/direttori/responsabili (Delibera Civit n. 2/2012)

2.2 Sistema di monitoraggio e individuazione dei Referenti responsabili

Il programma sarà attuato da tutti i responsabili coinvolti così come individuati nell'allegato 2 del Programma, attraverso il supporto dell'*Ufficio Sito Web* (che ha il compito di monitorare la raccolta dei dati da pubblicare curandone gli aspetti di accessibilità) e dell'*Ufficio Sistema qualità di Ateneo e trasparenza* (che ha il compito di aggiornare il programma e monitorarne lo stato dei lavori).

Le verifiche saranno attuate con cadenza trimestrale attraverso incontri, richieste o comunicazioni di posta elettronica.

3. SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale www.unite.it nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata "[Amministrazione Trasparente](#)". La sezione è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n.33/2013. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello seguono la denominazione e l'ordine previsto dal citato decreto suddivisa in macro-aree denominate ed elencate sulla base dell'allegato al decreto citato. Ci sono casi in cui le informazioni, i dati o i documenti previsti dalla legislazione sono già pubblicati in altre parti del sito istituzionale; per questo motivo all'interno delle sotto-sezioni della sezione "amministrazione trasparente" sono inseriti dei collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi. Qualora il contenuto della singola voce non fosse pubblicato verrà indicata la data prevista per la pubblicazione.

3.1 Modalità di pubblicazione on line dei dati

Le pagine sono state realizzate ed adeguate al Decreto legislativo n. 33/2013 e alle linee guida emanate dalla Civit nonché alle precisazioni inviate dal Codau il 12.6.2013 in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

La delibera Civit n. 50/2013 del 4 luglio 2013 ha fornito le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" ad esito della consultazione pubblica; tra l'altro nella delibera è specificato che il termine per l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio 2015.

Ogni contenuto riporterà la data di pubblicazione e delle revisioni. Per ogni contenuto è stato individuato l'anno e il periodo di riferimento. La sezione sarà aggiornata costantemente e i dati saranno pubblicati in formato aperto, fruibili a tutti.

Nel corso del 2015 si provvederà ad adeguare le eventuali parti non ancora conformi.

All'interno della sezione inoltre è stato garantito uno spazio di feedback per gli utenti.



Rispondi al sondaggio sulla sezione "Amministrazione trasparente"

3.2 Dati ulteriori

L'Università di Teramo si riserva di individuare ulteriori dati da pubblicare nel corso degli anni 2015-2016-2017 di interesse comune per attuare una maggiore partecipazione e una più che adeguata condivisione con gli utenti.

4. ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del d.lgs 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico ossia l'obbligo per le PA di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto per chiunque di richiedere i medesimi qualora sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione e non deve essere motivata. Va presentata direttamente al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa (**trasparenza.anticorruzione@unite.it**) o all'Ufficio Relazioni Pubbliche (**urp@unite.it**).

A seguito di richiesta, l'ateneo provvede alla pubblicazione nel sito dell'informazione entro trenta giorni e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.

Tutte le informazioni pubblicate inoltre devono rispettare le prescrizioni e previsioni del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i..

5. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

L'allegato 2 comprende tutti i dati da pubblicare e già pubblicati così come disposto dal recente d.lgs 33/2013 e secondo la struttura delle informazioni di cui al relativo allegato.

La pubblicazione delle informazioni viene effettuata da ciascun responsabile delle Aree/uffici competenti con il supporto dell'*Ufficio Sito Web* e dell'*Ufficio Sistema qualità di Ateneo e trasparenza*, in linea con le disposizioni dell'art. 43, comma 3 del d.lgs 33/2013 che prevedono esplicitamente che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Per quanto riguarda l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 14 del d.lgs 33/2013 si è proceduto tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con delibera 144/2014 che ha portato all'identificazione, presso l'ateneo, dell'organo di indirizzo politico nel Consiglio di amministrazione e nel Senato Accademico.

Per quanto riguarda inoltre l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 35 del d.lgs 33/2013 si è proceduto sulla base dell'elenco uniforme dei procedimenti amministrativi e dei tempi di conclusione identificati dal Codau e declinati all'interno dell'Ateneo con identificazione del responsabile di ciascun procedimento (vedi nota Codau) http://www.codau.it/news/file_news/718//1243_Rizzo_attestazioni_OIV.pdf

L'elenco sarà oggetto di tempestiva revisione e aggiornamento nel corso del triennio.

6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Di seguito le caselle di posta elettronica certificata dell'Ateneo:

diramm@pec.unite.it

rettore@pec.unite.it

protocollo@pec.unite.it

7. TRASPARENZA: LIMITI E PRIVACY

L'ateneo si impegna a pubblicare i dati, rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

L'ateneo si impegna altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017

| N. | Area | Sub | Servizi/o | Processo (ovvero fasi o aggregato di processi) | Possibile rischio | Probabilità | Impatto | Val | Valc | Descrizione | Misure obbligatorie | Misure ulteriori | Tempi e termini per attuazione misure |
|----|------|-----|-----------|--|--|-------------|---------|-----|------|-------------|---|--|---|
| 1 | A | 1 | Personale | Approvazione o modifica delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica | Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale | 2,2 | 2,5 | 5,5 | 1,65 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Controllo contenuti del regolamento finalizzato alla verifica del rispetto delle norme di legge | Effettuare verifica prima di ogni selezione |
| 2 | A | 1 | Personale | Approvazione o modifica delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica | Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso oggettive | 2,2 | 2,5 | 5,5 | 1,65 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - pubblicazioni e nel sito istituzionale dei dati - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Verifica oggettiva sulle reali necessità di copertura dei posti. Parere revisore dei conti | Effettuare verifica prima di ogni selezione |
| 3 | A | 1 | Personale | Selezione personale con bando di concorso pubblico | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti | 2,4 | 2,5 | 6 | 1,8 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) | Nell'atto di approvazione del bando: indicazione analitica della corrispondenza dei requisiti richiesti con quelli previsti dalle norme di legge e regolamentari | A partire dall'approvazione del bando |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|-----------------------------|--|-----|-----|-----|------|----------|---|---|---|--|
| | | | | | attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | | | | | | | - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | | |
| 4 | A | 1 | Personale | Nomina commissione concorso | Irregolare composizione e della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. | 2,2 | 2,5 | 5,5 | 1,65 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tav. 7 PNA) - Formazione di commissioni (Tav. 11 PNA) - Formazione | Nomina dei componenti dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande di partecipazione | Contestualmente alla nomina della commissione e successivamente | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|--|--|-----|-----|---|-----|----------|--|--|---------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | del personale (Tav. 13 PNA) | | |
| 5 | A | 1 | Personale | Ammissione candidati | Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari | 2,4 | 2,5 | 6 | 1,8 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità in sede di bando. Nel provvedimento di ammissione: indicazione analitica della corrispondenza dei requisiti alle norme regolamentari | A partire dall'approvazione del bando |
| 6 | A | 1 | Personale | Reclutamento personale con prove selettive | Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta | 2,4 | 2,5 | 6 | 1,8 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale | Nel verbale di effettuazione delle prove: indicazione analitica delle modalità di determinazione del contenuto delle prove scritte e orali (già indicate nel bando) e degli accorgimenti adottati per evitare la riconoscibilità | A partire dall'approvazione del bando |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|---|--|-----|-----|---|-----|----------|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | (Tav. 13 PNA) | degli autori della prove scritte prima della valutazione delle stesse | |
| 7 | A | 1 | Personale | Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli | Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | 2,4 | 2,5 | 6 | 1,8 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA)- Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Nel verbale di effettuazione delle prove: indicazione analitica dell'avvenuta determinazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione | A partire dall'approvazione del bando |
| 8 | A | 1 | Personale | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione | Procedere al reclutamento o per figure particolari | 2,4 | 2,5 | 6 | 1,8 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione In caso di conflitto di interessi (Tav. 6 PNA) | Nel relativo provvedimento: indicazione analitica delle motivazioni della decisione e delle norme che la sorreggono. | A partire dalla pubblicazione dell'avviso di selezione |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-----------|---|--|-----|-----|---|-----|----------|--|--|---|
| | | | | | trasparenza e dell'imparzialità della selezione | | | | | | conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | | |
| 11 | A | 2 | Personale | Selezione del personale per la progressione orizzontale | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | 2,4 | 2,5 | 6 | 1,8 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA)- Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione di commissioni (Tav. 11 PNA), Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Nel provvedimento di assegnazione delle progressioni: indicazione analitica dell'avvenuta applicazione di tutte le norme procedurali e sostanziali previste per la fattispecie | A partire dal provvedimento che indice la selezione |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|---|--|-----|-----|---|-----|----------|---|--|---|
| 12 | A | 3 | Tutti | Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | 2,8 | 2,5 | 7 | 2,1 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tav. 7 PNA) -Formazione di commissioni (Tav. 11 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Controlli interni mirati alla fattispecie | Decorrenza immediata. Verifiche in sede di controllo interno successivo |
|----|---|---|-------|---|--|-----|-----|---|-----|----------|---|--|---|

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|--|--|-----|-----|---|-----|----------|---|--|---|
| 13 | A | 3 | Tutti | Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | 2,8 | 2,5 | 7 | 2,1 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tav. 7 PNA) - Formazione di commissioni (Tav. 11 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Applicazione rigorosa delle norme regolamentari in materia di conferimento dl incarichi al fine di definire criteri oggettivi. Controlli interni mirati alla fattispecie | Decorrenza immediata. Verifiche in sede di controllo interno successivo |
|----|---|---|-------|--|--|-----|-----|---|-----|----------|---|--|---|

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|---|--|-----|-----|-----|------|----------|---|--|---|
| 14 | A | 3 | Tutti | Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | 2,8 | 2,5 | 7 | 2,1 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tav. 7 PNA) - Formazione di commissioni (Tav. 11 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Nel verbale della selezione: indicazione analitica delle modalità di svolgimento della selezione e dell'avvenuta applicazione dei criteri predefiniti. Controlli interni mirati alla fattispecie | Decorrenza immediata. Verifiche in sede di controllo interno successivo |
| 15 | B | 1 | Tutti | Affidamento Lavori, Forniture e Servizi con procedura aperta | Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto Integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di | 3 | 2,5 | 7,5 | 2,25 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di | Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto | A partire dall'adozione della determina a contrarre |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|--|--|---|-----|-----|------|----------|---|--|---|--|
| | | | | | favorire un concorrente | | | | | | | astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) -Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | individuata (art. 15 comma 5 del D.P.R. 207/2010) | |
| 16 | B | 2 | Tutti | Affidamento Lavori, Forniture e Servizi con procedura aperta | Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa | 3 | 2,5 | 7,5 | 2,25 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) -Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine al criterio individuato | A partire dall'adozione della determina a contrarre | |
| 17 | B | 2 | Tutti | Affidamento Lavori, Forniture e Servizi con procedura aperta | Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa | 3 | 2,5 | 7,5 | 2,25 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di | Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti | A partire dall'adozione della determina a contrarre | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|--|--|---|-----|-----|------|----------|---|---|---|
| | | | | | ente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti | | | | | | conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) -Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | | |
| 18 | B | 3 | Tutti | Affidamento Lavori, Forniture e Servizi con procedura aperta | Definizione di particolari requisiti di qualificazione e al fine di favorire un'impresa o escluderne altre | 3 | 2,5 | 7,5 | 2,25 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di Interesse (Tav. 6 PNA)- - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Verifica espressa in sede di validazione del progetto sulla rispondenza ai principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal Capitolato Speciale d'Appalto | A partire dall'adozione della determina a contrarre |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|--|---|---|------|------|------|----------|--|---|---|
| 19 | B | 5 | Tutti | Affidamento lavori, Forniture e Servizi con procedura aperta | Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara | 3 | 2,5 | 7,5 | 2,25 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Puntuale verifica in sede di gara circa esistenza fumus unico centro decisionale (Art. 38 comma 1 lett. m-quater del codice). Inserimento nel bando di gara della clausola con cui le imprese si obbligano a non subappaltare o subaffidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla stessa gara | A partire dall'adozione della determina a contrarre |
| 20 | B | 7 | Tutti | Affidamento Lavori, Forniture e Servizi mediante procedura negoziata | Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato | 3 | 2,75 | 8,25 | 2,48 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura | A partire dall'adozione della determina a contrarre |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|--|--|---|------|------|------|----------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | PNA) | | |
| 21 | B | 7 | Tutti | Affidamento Lavori, Forniture e servizi mediante procedura negoziata | Frazionamento di appalti per far rientrare gli Importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata | 3 | 2,75 | 8,25 | 2,48 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso | A partire dall'adozione della determina a contrarre |
| 22 | B | 7 | Tutti | Affidamento Lavori, Forniture e Servizi mediante procedura negoziata | Definizione di particolari requisiti di qualificazione e al fine di favorire un'impresa o escluderne altre | 3 | 2,75 | 8,25 | 2,48 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA)- - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Verifica espressa in sede di validazione del progetto sulla rispondenza ai principi di ragionevolezza e proporzionalità del requisiti richiesti dal Capitolato Speciale d'Appalto | A partire dall'adozione della determina a contrarre |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|--|--|-----|-----|---|-----|----------|--|---|---|
| 23 | B | 5 | Tutti | Nomina della commissione in gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Componente /i della commissione di gara colluso/i con concorrente /I | Z,B | 2,5 | 7 | 2,1 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav, 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Rispetto rigoroso norme di nomina commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione | A partire dalla nomina della commissione |
| 24 | B | 5 | Tutti | Operazioni della commissione in gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato | 2,8 | 2,5 | 7 | 2,1 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Predeterminazioni e criteri e sub criteri nonché formule di calcolo | A partire dall'adozione della determina a contrarre |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|---|--|---|------|------|------|----------|--|--|---|
| 25 | B | 8 | Tutti | Affidamento diretto Lavori, Forniture e Servizi | Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato | 3 | 2,75 | 8,25 | 2,48 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con le quali il prezzo contrattato è stato valutato congruo e conveniente. Controlli interni mirati alla fattispecie | A partire dall'adozione della determina di affidamento. Verifiche in sede di controllo interno successivo |
| 26 | B | 2 | Tutti | Affidamenti in economia Lavori, Forniture e Servizi | Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata | 3 | 2,75 | 8,25 | 2,48 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento. Controlli interni mirati alla fattispecie | A partire dall'adozione della determina di affidamento. Verifiche in sede di controllo interno successivo |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|------------------------------|--|--|---|------|------|------|----------|---|--|---|
| 27 | B | 9 | Tutti | Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva | Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario | 3 | 2,75 | 8,25 | 2,48 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA)- Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata. Controlli interni mirati alla fattispecie | A partire dall'adozione della determina di affidamento. Verifiche in sede di controllo interno successivo |
| 28 | B | 12 | Lavori pubblici (prevalenti) | Autorizzazione al subappalto | Subappalto quale modalità di distribuzione e di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale | 3 | 2,5 | 7,5 | 2,25 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA)- Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto | A partire dalla richiesta di autorizzazione al subappalto, ovvero dalla comunicazione dell'impresa |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|------------------------------|--|---|---|-----|-----|------|----------|--|---|---|
| 29 | B | 11 | Lavori pubblici (prevalente) | Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato | Non corretta classificazione e della variante al fine di permetterne l'approvazione | 3 | 2,5 | 7,5 | 2,25 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Specifica responsabilizzazione del Progettista e Direttore lavori mediante richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che i processi di approvazione delle varianti sono indicati tra quelli "a rischio corruzione" nel PTPC | A partire dall'adozione della determina di incarico |
| 30 | B | 11 | lavori pubblici (prevalente) | Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato | Mancata rilevazione di errore progettuale | 3 | 2,5 | 7,5 | 2,25 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Specifica responsabilizzazione del Progettista e Direttore lavori mediante richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che i processi di approvazione delle varianti sono indicati tra quelli "a rischio corruzione" nel PTPC | A partire dall'adozione della determina di incarico |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|------------------------------|--|--|---|-----|-----|------|----------|--|---|---|
| 31 | B | 11 | lavori pubblici (prevalente) | Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato | Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti | 3 | 2,5 | 7,5 | 2,25 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Specifica responsabilizzazione del Progettista e Direttore lavori mediante richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che i processi di approvazione delle varianti sono indicati tra quelli "a rischio corruzione" nel PTPC | A partire dall'adozione della determina di incarico |
| 32 | B | 13 | lavori pubblici (prevalente) | Approvazione proposta di accordo bonario | Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti | 3 | 2,5 | 7,5 | 2,25 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) | Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, del contrapposti interessi. Controlli interni mirati alla fattispecie. | A partire dalla elaborazione della proposta di accordo. Verifiche in sede di controllo interno successivo |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----|-----------------------|---|----------------------------|-----|------|------|------|----------|---|--|---|
| 33 | D | 1-2 | Servizi agli studenti | Concessione di benefici economici e vantaggi economici di qualsiasi genere a persone, enti pubblici e privati | Dichiarazioni ISEE mendaci | 2,6 | 2,75 | 7,15 | 2,15 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) - Monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA). | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni all'Ente erogatore | Decorrenza immediata. Verifica entro la data di invio delle domande |
| 34 | D | 1-2 | Servizi agli studenti | Concessione di benefici economici e vantaggi economici di qualsiasi genere a persone, enti pubblici e privati | Falsa documentazione | 2,6 | 2,75 | 7,15 | 2,15 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni all'Ente erogatore | Decorrenza immediata. Verifica entro la data di invio delle domande |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----|----------------------|---|----------------------------|-----|------|------|------|----------|---|--|---|
| | | | | | | | | | | | del personale (Tav. 13 PNA) - Monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA). | | |
| 35 | D | 1-2 | Servizi al personale | Concessione di benefici economici e vantaggi economici di qualsiasi genere a persone, enti pubblici e privati | Dichiarazioni ISEE mendaci | 2,6 | 2,75 | 7,15 | 2,15 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) - Monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA). | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni all'Ente erogatore | Decorrenza immediata. Verifica entro la data di invio delle domande |
| 36 | D | 1-2 | Servizi al personale | Concessione di benefici economici e vantaggi economici di qualsiasi genere a persone, enti | Falsa documentazione | 2,6 | 2,75 | 7,15 | 2,15 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni | Decorrenza immediata. Verifica entro la data di invio delle domande |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----|----------------------|--|-----------------------|-----|------|------|------|----------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | PNA). | | |
| 38 | C | 1-2 | Servizi al personale | Adozione di provvedimenti/azioni volte a favorire l'accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti | Dichiarazioni mendaci | 2,6 | 2,75 | 7,15 | 2,15 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) - Monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA). | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni | Decorrenza immediata. Verifica entro la data di invio delle domande |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----|-----------------------|--|-----------------------|-----|------|------|------|----------|---|---|---|
| 39 | C | 1-2 | Servizi agli studenti | Adozione di provvedimenti/azioni volte a favorire l'accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti | Falsa documentazione | 2,6 | 2,75 | 7,15 | 2,15 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) -- Formazione del personale (Tav. 13 PNA) - Monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA), | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni | Decorrenza immediata. Verifica entro la data di invio delle domande |
| 40 | C | 1-2 | Servizi agli studenti | Adozione di provvedimenti/azioni volte a favorire l'accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti | Dichiarazioni mendaci | 2,6 | 2,75 | 7,15 | 2,15 | Moderato | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni | Decorrenza immediata. Verifica entro la data di invio delle domande |

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

IL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

(Documento elaborato dopo la riunione Trasparenza del 10 novembre 2014 con i responsabili di Area/Uffici di Categoria EP)

<http://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/191781UTE0310>

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa



unite.it

Home Studenti Ricerca Laureati Ateneo

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#)

Sportelli

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Orientamento
Segreteria Studenti
Servizi per la disabilità
Relazioni Internazionali
Incoming students
Sportello placement

Servizi OnLine

I Servizi OnLine
Gestione profilo
Prenotazione esami
E-learning
Immatricolazione online
Pagamenti online
Webmail
Mail studenti
Catalogo U-GOV
Wi-Fi
Mappa servizi online

Strutture

Struttura organizzativa
Amministrazione trasparente
Presidio di Qualità di Ateneo
Osservatorio per la ricerca
Biblioteche
Sala Stampa
Biblioteca

Amministrazione trasparente

Nelle pagine dedicate all'amministrazione trasparente è possibile consultare documenti, informazioni e dati che riguardano persone, strutture, attività, progetti e realizzazioni della organizzazione scientifica, didattica e culturale dell'Università degli Studi di Teramo.

Per attuare le previsioni contenute nel decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" l'Ateneo ha provveduto a riorganizzare le pagine del sito internet allo scopo di rendere completamente accessibili le informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione. In questo modo i portatori di interesse che decidono di navigare nel sito dovrebbero essere in grado di esercitare forme sistematiche di controllo in merito al grado in cui le funzioni istituzionali sono state perseguite e al modo in cui le risorse pubbliche sono state utilizzate.

Per assicurare il principio della trasparenza, il legislatore ha previsto il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti o informazioni la cui pubblicazione è prevista dalla normativa vigente. A tale istituto è stato dato il nome di "Accesso civico": una sua descrizione più dettagliata è consultabile nella pagina [Altri contenuti - Accesso Civico](#).

Il responsabile della trasparenza (ai sensi di quanto previsto dalla delibera n. 105/2010 e n. 2/2012 della CIVIT) e il responsabile della prevenzione della corruzione (ai sensi della Legge n.190/2012 e Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) è la Direttrice generale dell'Ateneo, Maria Orfeo, e-mail: maria.orfeo@unite.it.

Per eventuali problemi o per richiedere informazioni relative alla trasparenza, scrivere a trasparenza.anticorruzione@unite.it

I dati personali pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" "sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali".

[Modello segnalazioni condotte illecite \(72 KB\)](#)

**GIORNATA
DELLA
TRASPARENZA**

Trasparenza - Università degli Studi di Teramo

facebook

Name:
Trasparenza -
Università degli
Studi di Teramo



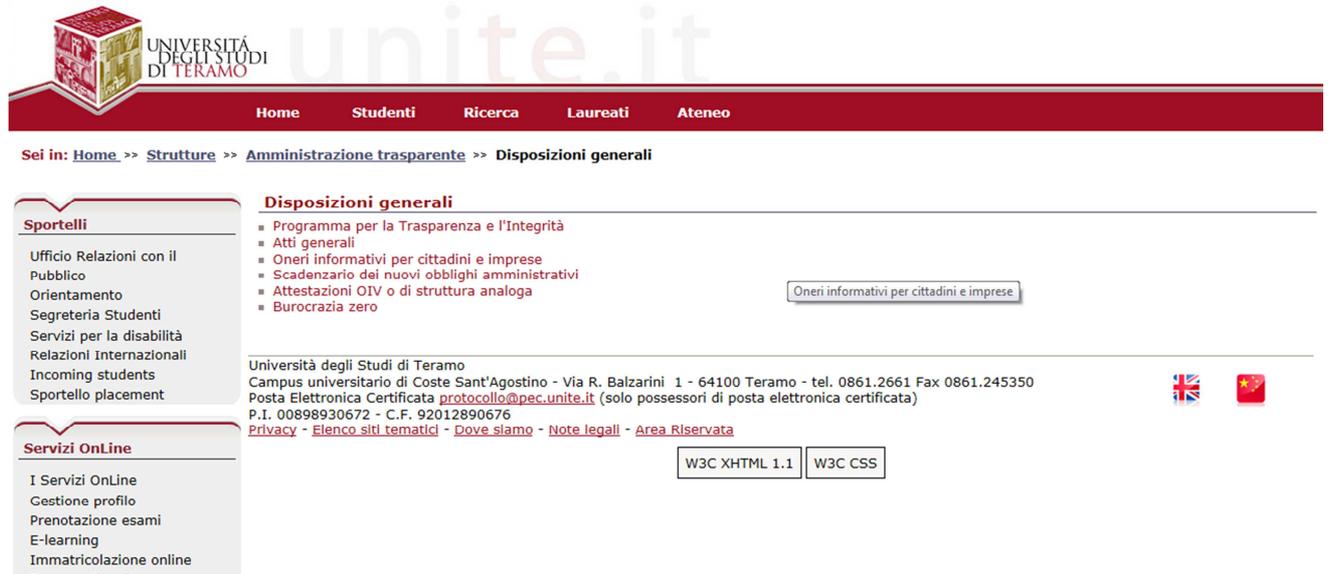
Utenza abilitata per la pubblicazione: Ufficio Sito Web (monitora tutte le pagine)

Inserire in tutte le pagine *Ultimo aggiornamento: data, ora*

Inserire per tutti i documenti *data approvazione, data pubblicazione*

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

DISPOSIZIONI GENERALI



The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Studenti, Ricerca, Laureati, and Ateneo. Below this, a breadcrumb trail reads: Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Disposizioni generali. The main content area is titled 'Disposizioni generali' and contains a list of items: Programma per la Trasparenza e l'Integrità, Atti generali, Oneri informativi per cittadini e imprese, Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi, Attestazioni OIV o di struttura analoga, and Burocrazia zero. A button labeled 'Oneri informativi per cittadini e imprese' is visible. On the left, there are two sidebars: 'Sportelli' with links like 'Ufficio Relazioni con il Pubblico' and 'Sportello placement'; and 'Servizi OnLine' with links like 'I Servizi OnLine' and 'Immatricolazione online'. At the bottom of the page, there is contact information for the University of Teramo, including the address, phone number, and email, along with flags for the UK and China, and buttons for 'W3C XHTML 1.1' and 'W3C CSS'.

1. Programma per la Trasparenza e l'Integrità:

Struttura responsabile per la pubblicazione: Servizio Innovazione e Organizzazione; Ufficio Sistema Qualità di ateneo e trasparenza;

Aggiornamento annuale

2. Atti generali:

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e istituzionali; Ufficio Legale, Contenzioso e procedimenti disciplinari.

Aggiornamento tempestivo

3. Oneri informativi per cittadini e imprese

Struttura responsabile per la pubblicazione: Tutte le Aree, Ufficio Orientamento e Placement; Servizi di Facoltà.

Aggiornamento tempestivo

La pagina dovrà contenere info o link sulla Guida degli Studenti, elenco dei fornitori, info su come procedere alla certificazione dei crediti, info per le attività di orientamento e Placement (per aziende, scuole ecc.).

4. Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Didattica e dei servizi agli studenti; Area Post laurea; Area Ricerca (Dottorati)

Aggiornamento annuale

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

La pagina deve contenere una sintesi di tutte le scadenze previste nella Guida e nei Bandi per i dottorati, Master ecc. (Scadenario degli obblighi amministrativi a carico degli studenti).

5. Attestazioni OIV o di struttura analoga

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità

Aggiornamento tempestivo

ORGANIZZAZIONE



Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa

Home | Studenti | Ricerca | Laureati | Ateneo

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> [Organizzazione](#)

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi OnLine

- I Servizi OnLine
- Gestione profilo

Organizzazione

- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

W3C XHTML 1.1 | W3C CSS

1. Organi di indirizzo politico-amministrativo

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento tempestivo

2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento tempestivo

3. Articolazione degli uffici

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

Aggiornamento tempestivo

4. Telefono e posta elettronica

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area ICT - Ufficio Sito Web

Aggiornamento tempestivo

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

CONSULENTI E COLLABORATORI

[Alta leggibilità](#) | [Mappa del sito](#) | [Guida del portale](#) | [Cerca nel sito](#) | [Stampa](#)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO unite.it

Home Studenti Ricerca Laureati Ateneo

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> **Consulenti e collaboratori**

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi OnLine

I Servizi OnLine

Consulenti e collaboratori

- Consulenti e collaboratori

Informazioni disponibili per questa pagina

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

W3C XHTML 1.1 | W3C CSS

1. Consulenti e Collaboratori

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e organizzazione; Area Ricerca; Servizi di Facoltà

Aggiornamento tempestivo

PERSONALE

[Alta leggibilità](#) | [Mappa del sito](#) | [Guida del portale](#) | [Cerca nel sito](#) | [Stampa](#)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO unite.it

Home Studenti Ricerca Laureati Ateneo

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> **Personale**

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi OnLine

I Servizi OnLine
Gestione profilo
Proprietà esami

Personale

- Incarichi amministrativi di vertice
- Dirigenti
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV

Menù di navigazione alto

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

W3C XHTML 1.1 | W3C CSS

1. Incarichi amministrativi di vertice

Struttura responsabile per la pubblicazione: Servizio Innovazione e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

2. Dirigenti

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

3. Posizioni organizzative

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

4. Dotazione organica

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione

Aggiornamento annuale

Da pubblicare il Conto annuale.

5. Personale non a tempo indeterminato

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione

Aggiornamento annuale

6. Tassi di assenza

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione

Aggiornamento trimestrale

7. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

8. Contrattazione collettiva

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

9. Contrattazione integrativa

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

10. OIV

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità

Aggiornamento tempestivo

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

BANDI DI CONCORSO

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> **Bandi di concorso**

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi OnLine

- I Servizi OnLine
- Gestione profilo
- Prenotazione esami
- E-learning
- Immatricolazione online
- Pagamenti online
- Webmail
- Mail studenti
- Catalogo U-GOV
- Wi-Fi
- Mappa servizi online

Strutture

- Struttura organizzativa
- Amministrazione trasparente
- Presidio di Qualità di Ateneo
- Osservatorio per la ricerca
- Biblioteche
- Sala Stampa
- Rassegna Stampa
- Studio televisivo
- Ascolta RadioFrequenza
- Bandi di concorso
- Bandi di gara e contratti
- Centro linguistico
- Fondazione
- Archivio memoria abruzzese
- Comitato Etica
- Sperimentazione Animale

Bandi di concorso

Concorsi personale docente e ricercatore

- Procedure di reclutamento Legge 240/2010
- Abilitazione Scientifica Nazionale
- Valutazioni comparative
- Incarichi di insegnamento

Concorsi personale tecnico, amministrativo e di biblioteca

- Reclutamento esterno
- Bandi interni
- Mobilità personale

Altri bandi

- Altri bandi

Incarichi esterni

- Incarichi delle Facoltà

Ultimi avvisi pubblicati

[Procedure valutative per la chiamata di complessivi n. 9 professori di seconda fascia, ai sensi dell'art. 24, comma 6, legge n. 240/2010](#)
06 novembre 2014 -

[Incarico di Insegnamento Facoltà di Scienze Politiche anno accademico 2014/2015](#)
31 ottobre 2014 -

[Avviso mobilità Politecnico di Milano](#)
30 ottobre 2014 -

[Avvisi mobilità di comparto - Politecnico di Milano](#)
20 ottobre 2014 -

[.1 posto di cat. C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati, profilo di tecnico informatico riservato art.1 Legge n.68/99](#)
20 ottobre 2014 -

1 2

Informazioni disponibili per questa pagina

Università degli Studi di Teramo
 Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
 Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione; Servizi di Facoltà

Aggiornamento tempestivo

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

PERFORMANCE

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa |



unite.it

Home Studenti Ricerca Laureati Ateneo

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> **Performance**

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi OnLine

- I Servizi OnLine
- Gestione profilo
- Prenotazione esami
- E-learning
- Immatricolazione online

Performance

- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance
- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676

[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

[W3C XHTML 1.1](#) [W3C CSS](#)



1. Piano della Performance

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Economiche e Finanziarie (Ufficio ragioneria, contabilità e controllo di gestione); Servizio Innovazione e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

2. Relazione sulla Performance

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Economiche e Finanziarie (Ufficio ragioneria, contabilità e controllo di gestione); Servizio Innovazione e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

3. Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Struttura responsabile per la pubblicazione: Servizio Innovazione e Organizzazione; Area Valutazione e Qualità

Aggiornamento tempestivo

4. Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità

Aggiornamento tempestivo

5. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità

Aggiornamento tempestivo

6. Ammontare complessivo dei premi

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

Proposta di modifica:

ANNO 2013

Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati: Euro XXXX

Ammontare dei premi effettivamente distribuiti: Euro XXXX

ANNO 2012

Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati: Euro XXXX

Ammontare dei premi effettivamente distribuiti: Euro XXXX

7. Dati relativi ai premi

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

8. Benessere organizzativo

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità

Aggiornamento tempestivo

ENTI CONTROLLATI

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa |



unite.it

Home Studenti Ricerca Laureati Ateneo

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> **Enti controllati**

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Enti controllati

- Enti pubblici vigilati
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676

[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

W3C XHTML 1.1 W3C CSS

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

1. Enti pubblici vigilati

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento annuale

2. Società partecipate

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento annuale

3. Enti di diritto privato controllati

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento annuale

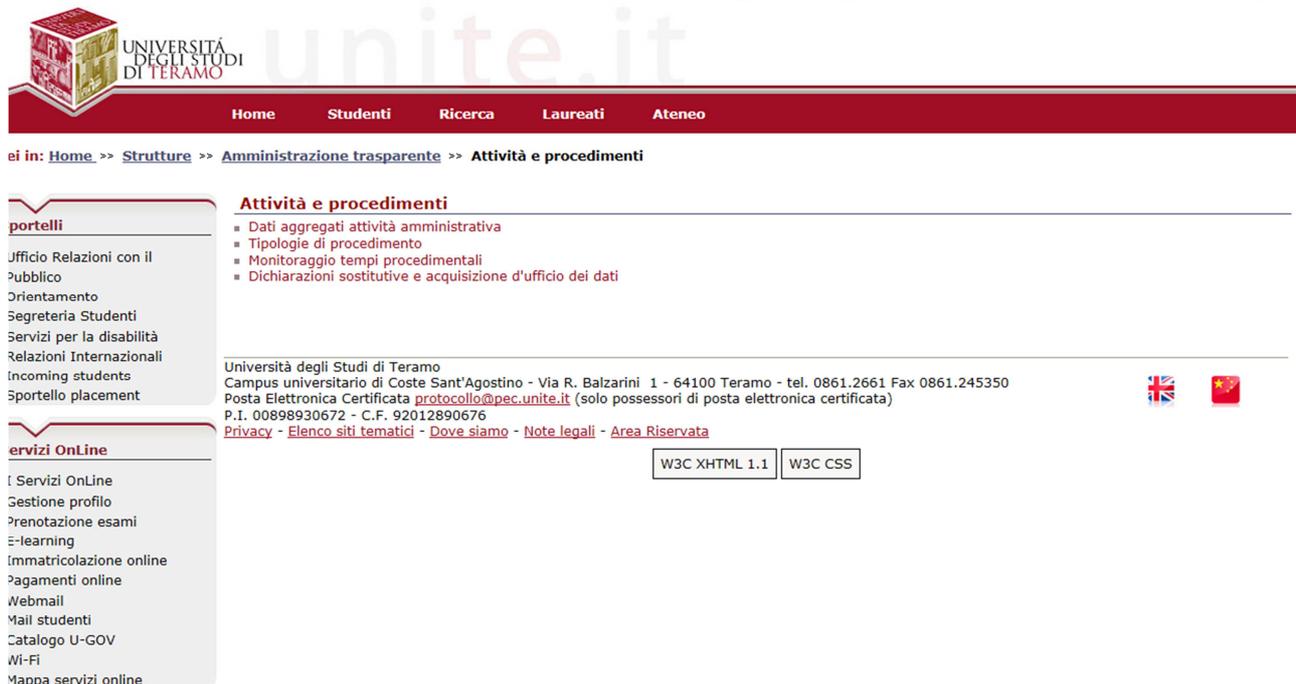
4. Rappresentazione grafica

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento annuale

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

[Alta leggibilità](#) | [Mappa del sito](#) | [Guida del portale](#) | [Cerca nel sito](#) | [Stampa](#) | 



The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'unite.it'. Below the navigation bar, there is a menu with the following items: Home, Studenti, Ricerca, Laureati, Ateneo. The main content area is titled 'Attività e procedimenti' and contains a list of links: 'Dati aggregati attività amministrativa', 'Tipologie di procedimento', 'Monitoraggio tempi procedurali', and 'Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati'. On the left side, there is a sidebar with the following sections: 'portelli' (with links to Ufficio Relazioni con il Pubblico, Orientamento, Segreteria Studenti, Servizi per la disabilità, Relazioni Internazionali, Incoming students, Sportello placement) and 'servizi OnLine' (with links to Servizi OnLine, Gestione profilo, Prenotazione esami, E-learning, Immatricolazione online, Pagamenti online, Webmail, Mail studenti, Catalogo U-GOV, Wi-Fi, Mappa servizi online). At the bottom of the page, there is a footer with the university's contact information, a privacy policy link, and two buttons labeled 'W3C XHTML 1.1' and 'W3C CSS'.

1. Dati aggregati attività amministrativa

Struttura responsabile per la pubblicazione: Servizio Innovazione e Organizzazione/Ufficio Statistico e supporto al NuVa

Pagina da costruire.

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

Possibili contenuti: relazione OIV, relazione performance, Mappatura dei processi, relazione ricerca, dati statistici

Aggiornamento tempestivo

2. Tipologie di procedimento

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Il File dei procedimenti andrà aggiornato nel 2015.

Aggiornamento tempestivo

3. Monitoraggio tempi procedurali

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento tempestivo

Da inserire la Convenzione Quadro ADSU (acquisizione d'ufficio dei dati tramite DB condiviso).

PROVVEDIMENTI

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa |



unite.it

Home | Studenti | Ricerca | Laureati | Ateneo

Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Provvedimenti

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi OnLine

- I Servizi OnLine
- Gestione profilo

Provvedimenti

- Provvedimenti organi indirizzo politico
- Provvedimenti dirigenti

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

UK | CN

W3C XHTML 1.1 | W3C CSS

1. Provvedimenti organi indirizzo politico

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Organi Collegiali; Segreteria del Rettore e del Direttore generale

Aggiornamento semestrale

Proposta di contenuti:

Il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

I provvedimenti emessi dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione sono consultabili selezionando (link)

Pagina in raccordo con Albo online

Forma dei contenuti:

Dati da pubblicare semestralmente in forma tabellare con: Oggetto, Data protocollazione, Numero determinazione, Importo spesa.

2. Provvedimenti dirigenti

Struttura responsabile per la pubblicazione: Servizio Innovazione e Organizzazione; Segreteria del Rettore e del Direttore generale

Aggiornamento semestrale

Pagina in raccordo con Albo online

Forma dei contenuti:

Dati da pubblicare semestralmente in forma tabellare con: Oggetto, Data protocollazione, Numero determinazione, Importo spesa.

CONTROLLI SULLE IMPRESE

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa | 



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

Home | Studenti | Ricerca | Laureati | Ateneo

Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Controlli sulle imprese

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi OnLine

- I Servizi OnLine
- Gestione profilo
- Prenotazione esami
- E-learning

Controlli sulle imprese

 Controlli sulle imprese - art. 25 D.lgs. 33/2013 (160 KB)

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

W3C XHTML 1.1 | W3C CSS

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e istituzionali

Aggiornamento annuale

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

BANDI DI GARA E CONTRATTI



The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Students, Research, Graduates, and University. Below this, a breadcrumb trail reads: Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Bandi di gara e contratti. The main content area is titled 'Bandi di gara e contratti' and lists several categories: Avviso di preinformazione, Delibera a contrarre, Avvisi, bandi ed inviti, Avvisi sui risultati della procedura di affidamento, Avvisi sistema di qualificazione, and Informazioni sulle singole procedure. On the left, there are two sidebars: 'Sportelli' (Public relations, Orientation, Student Secretariat, etc.) and 'Servizi OnLine' (Online services, Profile management, etc.). At the bottom, there is contact information for the University of Teramo, including the address, phone number, fax, and email, along with flags for the UK and China, and a footer with 'W3C XHTML 1.1' and 'W3C CSS'.

1. Avviso di preinformazione

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area patrimonio e servizi economici (Ufficio Appalti e Contratti e Ufficio Economato); Area servizi tecnici; Area ICT; Servizi di Facoltà

Aggiornamento tempestivo

2. Delibera a contrarre

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area patrimonio e servizi economici (Ufficio Appalti e Contratti e Ufficio Economato); Area servizi tecnici; Area ICT; Servizi di Facoltà

Aggiornamento tempestivo

3. Avvisi, bandi ed inviti

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area patrimonio e servizi economici (Ufficio Appalti e Contratti e Ufficio Economato); Area servizi tecnici; Area ICT; Servizi di Facoltà

Aggiornamento tempestivo

4. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area patrimonio e servizi economici (Ufficio Appalti e Contratti e Ufficio Economato); Area servizi tecnici; Area ICT; Servizi di Facoltà

Aggiornamento tempestivo

5. Avvisi sistema di qualificazione

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area patrimonio e servizi economici (Ufficio Appalti e Contratti e Ufficio Economato); Area servizi tecnici; Area ICT; Servizi di Facoltà

Aggiornamento tempestivo

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

6. Informazioni sulle singole procedure

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area patrimonio e servizi economici (Ufficio Appalti e Contratti e Ufficio Economato); Area servizi tecnici; Area ICT; Servizi di Facoltà
Aggiornamento tempestivo

La pubblicazione dati art. 1 Legge 6 novembre 2012 n. 190 è presente a questo link ma solo per il 2012 va uniformato con il punto 6:

<http://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/195311UTE0300/M/195171UTE0300>

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI



Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO unite.it

Home Studenti Ricerca Laureati Ateneo

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

W3C XHTML 1.1 W3C CSS

Sportelli
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Orientamento
Segreteria Studenti
Servizi per la disabilità
Relazioni Internazionali
Incoming students
Sportello placement

Servizi OnLine
I Servizi OnLine
Gestione profilo
Prenotazione esami

1. Criteri e modalità

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Didattica e dei Servizi agli studenti; Area Post Laurea; Area Risorse Umane e Organizzazione; Area Ricerca (Dottorati)

Aggiornamento annuale

Proposta:

Creare due sezioni:

A favore degli studenti

A favore del personale in servizio

E' possibile rinviare alle pagine già esistenti del sito.

2. Atti di concessione

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Didattica e dei Servizi agli studenti; Area Post Laurea; Area Risorse Umane e Organizzazione; Area Ricerca (Dottorati)

Aggiornamento annuale

Proposta:

Il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

Creare due sezioni:

A favore degli studenti (es. per i Contributi alle attività di associazioni e gruppi studenteschi, Borse di studio di Ateneo)

A favore del personale in servizio (es. Sussidi a favore del personale tecnico amministrativo in servizio; Finanziamento delle attività dell'associazione Manfredi)

Cose da pubblicare (Documento ANVUR presentato Convegno Pisa 14.11.2014):

| TIPOLOGIA INTERVENTO | PUBBLICAZIONE | MODALITA' | FONTE NORMATIVA |
|--|---------------|--|-------------------------------------|
| Esonero tasse totale o parziale | SI | Per singola posizione ma senza il nominativo | D.lgs 68/2012 e normativa regionale |
| Borse di mobilità per studenti universitari | SI | Per singola posizione ma senza il nominativo | D.L. 69/2013, art. 59 |
| Borse e premi di studio vari (non collegati a specifiche attività da svolgere) | SI | Per singola posizione nominativa | Regolamenti di ateneo |
| Borse Erasmus, Socrates e simili | SI | Per singola posizione nominativa | |
| Attività culturali studenti | SI | Per singola associazione nominativa | Legge 429 del 3 agosto 1985 |
| Contributi, sussidi e altro erogati a favore di enti pubblici e privati ad esclusione dei casi di partecipazione nella governance dei suddetti, da pubblicare nella sezione Enti controllati | SI | Per singola posizione | Convenzione o altro |

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

BILANCI

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa |



Home | Studenti | Ricerca | Laureati | Ateneo

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> **Bilanci**

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi OnLine

- I Servizi OnLine
- Gestione profilo

Bilanci

- [Bilancio preventivo e consuntivo](#)
- [Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio](#)

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

W3C XHTML 1.1 | W3C CSS

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Economiche e controllo di gestione

1. Bilancio preventivo e consuntivo

Aggiornamento annuale

2. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Verificare l'uscita del DM cui si fa riferimento nella pagina.

Aggiornamento tempestivo

Proposta di aggiunta:

3. Budget Economico e degli Investimenti annuale e triennale (Da aggiungere in vista del COEP)

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO



unite.it

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> **Beni immobili e gestione patrimonio**

Sportelli

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Orientamento
Segreteria Studenti
Servizi per la disabilità
Relazioni Internazionali
Incoming students
Sportello placement

Beni immobili e gestione patrimonio

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)



Servizi OnLine

I Servizi OnLine

W3C XHTML 1.1

W3C CSS

1. Patrimonio immobiliare

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Patrimonio e servizi economici

Aggiornamento tempestivo

Inserire date dei file pubblicati

2. Canoni di locazione o affitto

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Patrimonio e servizi economici

Aggiornamento tempestivo

Inserire date dei file pubblicati

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE



Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> [Controlli e rilievi sull'amministrazione](#)

Sportelli

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Orientamento
Segreteria Studenti
Servizi per la disabilità
Relazioni Internazionali
Incoming students
Sportello placement

Servizi OnLine

I Servizi OnLine
Gestione profilo
Prenotazione esami
E-learning
Immatricolazione online
Pagamenti online
Webmail
Mail studenti
Catalogo U-GOV
Wi-Fi
Mappa servizi online

Strutture

Struttura organizzativa
Amministrazione trasparente
Presidio di Qualità di Ateneo
Osservatorio per la ricerca
Biblioteche
Sala Stampa
Rassegna Stampa
Studio televisivo
Ascolta RadioFrequenza

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti

[Verbale n. 24 del 22.10. 2014](#)

[Verbale n.23/2014](#)

[Verbale n.22/2014](#)

[Relazione ex art.2 Ccomma 5 - D.M.1.09.2009 n.90 - anno 2014](#)

[Verbale n.20/2014](#)

[Verbale n.19/2014](#)

[Verbale n.18/2014](#)

[Verbale n.17/2014](#)

[Verbale n.16/2014](#)

[Verbale n.15/2014](#)

[Verbale n.14/2014](#)

[Verbale n.13/2014](#)

[Verbale n.12/2014](#)

[Verbale n.11/2014](#)

[Verbale n.10/2014](#)

[Verbale n.9/2014](#)

[Verbale n.8/2014](#)

[Verbale n.7/2014](#)

[Verbale n.6/2013](#)

Informazioni disponibili per questa pagina

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Organi Collegiali

Aggiornamento tempestivo

Proposta: creare sezioni per Anno.

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

SERVIZI EROGATI

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa |



The screenshot shows the website header with navigation links: Home, Studenti, Ricerca, Laureati, Ateneo. Below the header, the breadcrumb trail reads: Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Servizi erogati. The main content area is titled 'Servizi erogati' and lists four items: Carta dei servizi e standard di qualità, Class action, Costi contabilizzati, and Tempi medi di erogazione dei servizi. A sidebar on the left lists 'Sportelli' such as Ufficio Relazioni con il Pubblico, Orientamento, Segreteria Studenti, etc. At the bottom, there is contact information for the University of Teramo and flags for the UK and China.

1. Carta dei servizi e standard di qualità

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio qualità e trasparenza

Aggiornamento tempestivo

Proposta: inserire la Carta dei Servizi del Placement adottata a settembre 2014 e gli standard della Biblioteca

2. Class action

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Legale e contenzioso

Aggiornamento tempestivo

Eliminare la frase “in aggiornamento” e riferire circa l’assenza di class action per l’anno XXXX

3. Costi contabilizzati

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Finanziarie e controllo di gestione

Aggiornamento annuale

Osservazione:

Alcuni Atenei hanno aderito al progetto Good Practice, altri hanno inserito una dicitura che rinvia alla costituzione di un gruppo di lavoro interno avente come finalità quella di approfondimento e sistematizzazione della disciplina nazionale in materia di carta dei servizi; analisi dei principali servizi in raccordo anche con esperienze di livello nazionale; individuazione dei servizi riferiti ad un’utenza esterna ed interna con ipotesi di una Carta dei servizi e associazione dei relativi indicatori previsti dal D. Lgs 33/2013; proposta di attività di formazione-intervento per lo sviluppo di competenze in materia di analisi dei servizi e adempimenti normativi connessi.

4. Tempi medi di erogazione dei servizi

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sistema Qualità di Ateneo e Trasparenza

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

Aggiornamento annuale

Osservazione:

Alcuni Atenei hanno inserito una dicitura che rinvia alla costituzione di un gruppo di lavoro interno avente come finalità quella di approfondimento e sistematizzazione della disciplina.

5. Liste di attesa

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

Non ci sono per le Università.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

[Alta leggibilità](#) | [Mappa del sito](#) | [Guida del portale](#) | [Cerca nel sito](#) | [Stampa](#) | 



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

unite.it

Home | Studenti | Ricerca | Laureati | Ateneo

Sei in: [Home](#) >> [Strutture](#) >> [Amministrazione trasparente](#) >> [Pagamenti dell'amministrazione](#)

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi Online

Pagamenti dell'amministrazione

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676

[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

1. Indicatore di tempestività dei pagamenti

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Economiche e controllo di gestione

Aggiornamento annuale

2. IBAN e pagamenti informatici

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Economiche e controllo di gestione

Aggiornamento tempestivo

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

EDILIZIA



Sei in: [Ateneo](#) >> [Edilizia](#)

Ateneo

Organi di Ateneo
Atti amministrativi generali
CCRUUA - Conferenza Rettori
Università Abruzzesi
Bilancio e relazioni
Struttura organizzativa
Bandi di concorso
Bandi di gara e contratti
Personale
Comitato Pari Opportunità
Elezioni
Edilizia
Strutture
Riferimenti normativi su
organizzazione e attività
Archivio memoria abruzzese
Sala Stampa
Progetti di Ateneo
Servizi informatici
Associazioni

Edilizia

[Programma triennale delle Opere Pubbliche 2014/2016 ed elenco annuale 2014](#)

[Programma triennale delle Opere Pubbliche 2013/2015 ed elenco annuale 2013](#)

[Programma triennale delle Opere Pubbliche 2012/2014 ed elenco annuale 2012](#)

[Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2011/2013 ed elenco annuale 2011](#)

[Programma triennale delle opere pubbliche 2010/2012 e elenco annuale 2010](#)

[1° aggiornamento Programma triennale delle Opere pubbliche 2009/2011 elenco annuale 2009 - Provvedimento del 29.10.2009.](#)

[Programma triennale delle opere pubbliche 2009/2011 - Adottato](#)

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)



W3C XHTML 1.1

W3C CSS

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Tecnica e sicurezza

Aggiornamento tempestivo

Proposta per una maggiore consultabilità: dividere in sezioni, come

Documenti di programmazione

Altri documenti

Tempi e costi di realizzazione

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa



The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Pianificazione e governo del territorio'. The main content area is titled 'Pianificazione e governo del territorio' and contains the text: 'La disposizione non risulta applicabile all'Università'. On the left side, there is a sidebar with the heading 'Sportelli' and a list of services: 'Ufficio Relazioni con il Pubblico', 'Orientamento', 'Segreteria Studenti', 'Servizi per la disabilità', 'Relazioni Internazionali', 'Incoming students', and 'Sportello placement'. Below the sidebar, there is a section for 'Servizi OnLine'. At the bottom of the page, there is contact information for the University of Teramo, including the address, phone number, fax, and email, along with flags for the United Kingdom and China.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

Aggiornamento tempestivo

INFORMAZIONI AMBIENTALI

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa



The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Informazioni ambientali'. The main content area is titled 'Informazioni ambientali' and contains the text: 'L'Ateneo non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali e non esercita responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico'. On the left side, there is a sidebar with the heading 'Sportelli' and a list of services: 'Ufficio Relazioni con il Pubblico', 'Orientamento', 'Segreteria Studenti', 'Servizi per la disabilità', 'Relazioni Internazionali', 'Incoming students', and 'Sportello placement'. At the bottom of the page, there is contact information for the University of Teramo, including the address, phone number, fax, and email, along with flags for the United Kingdom and China.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

Aggiornamento tempestivo

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa |



The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top left is the university logo. A navigation bar contains links for Home, Studenti, Ricerca, Laureati, and Ateneo. Below this is a breadcrumb trail: Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Strutture sanitarie private accreditate. The main content area is titled 'Strutture sanitarie private accreditate' and contains the text 'Indicatore non previsto per le università'. On the left, there are two sidebars: 'Sportelli' with a list of services like 'Ufficio Relazioni con il Pubblico' and 'Segreteria Studenti'; and 'Servizi OnLine' with 'I Servizi OnLine'. At the bottom of the main content, there is contact information for the University of Teramo, including the address, phone, fax, and email, along with flags for the UK and China. A footer contains 'W3C XHTML 1.1' and 'W3C CSS'.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa |



The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top left is the university logo. A navigation bar contains links for Home, Studenti, Ricerca, Laureati, and Ateneo. Below this is a breadcrumb trail: Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Interventi straordinari e di emergenza. The main content area is titled 'Interventi straordinari e di emergenza' and contains the text 'In fase di aggiornamento'. On the left, there are two sidebars: 'Sportelli' with a list of services like 'Ufficio Relazioni con il Pubblico' and 'Segreteria Studenti'; and 'Servizi OnLine' with 'I Servizi OnLine'. At the bottom of the main content, there is contact information for the University of Teramo, including the address, phone, fax, and email, along with flags for the UK and China. A footer contains 'W3C XHTML 1.1' and 'W3C CSS'.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

Non applicabile alle Università.

ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

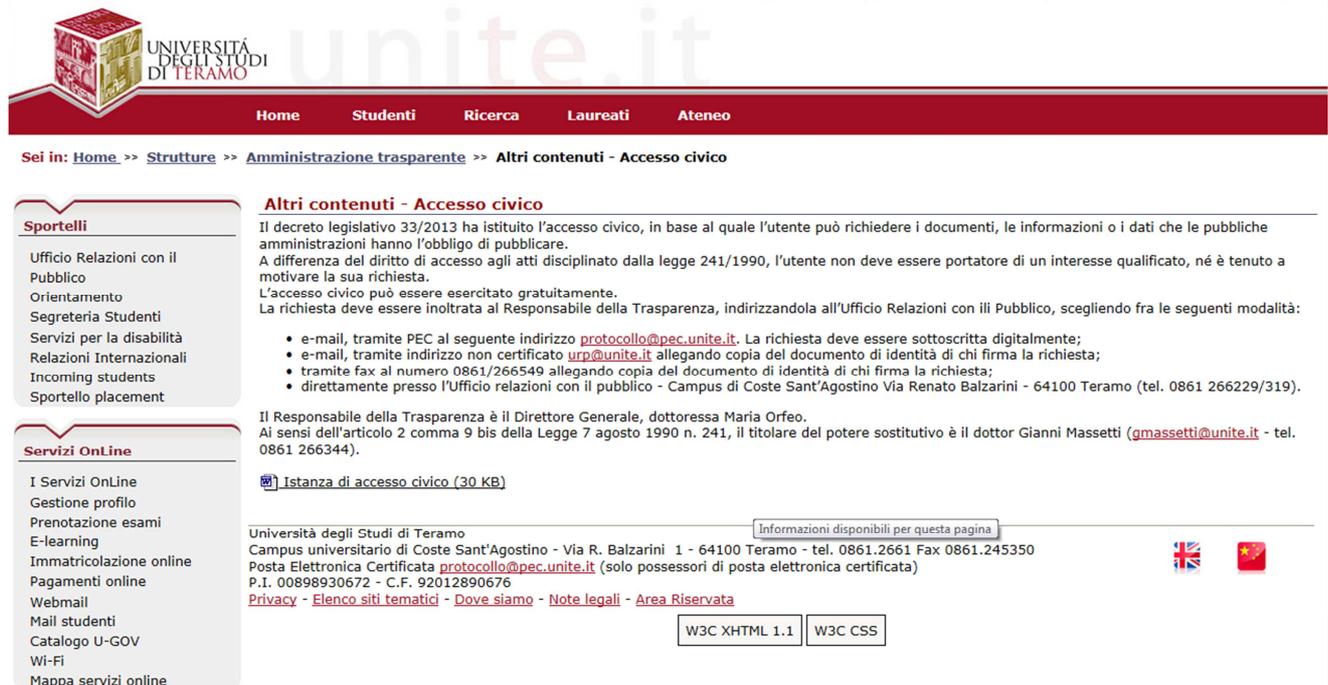


The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'unite.it'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Home', 'Studenti', 'Ricerca', 'Laureati', and 'Ateneo'. The main content area is titled 'Altri contenuti - Corruzione' and contains a paragraph of text starting with 'Con D.R. n. 318 del 18.07.2013...'. Below the text are two bullet points: 'Adempimenti art.1, comma 32, legge 190/2012' and 'Piano prevenzione corruzione 2014-2016 -Programma trasparenza e integrità 2014-2016'. On the left side, there are two vertical menus: 'Sportelli' and 'Servizi OnLine'. At the bottom of the page, there are flags for the UK and China, and two buttons labeled 'W3C XHTML 1.1' and 'W3C CSS'.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Servizio Innovazione e Organizzazione; Ufficio Sistema Qualità di ateneo e trasparenza;

Aggiornamento annuale

ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO



The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'unite.it'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Home', 'Studenti', 'Ricerca', 'Laureati', and 'Ateneo'. The main content area is titled 'Altri contenuti - Accesso civico' and contains a paragraph of text starting with 'Il decreto legislativo 33/2013 ha istituito l'accesso civico...'. Below the text is a list of bullet points: 'e-mail, tramite PEC al seguente indirizzo protocollo@pec.unite.it...', 'e-mail, tramite indirizzo non certificato urp@unite.it...', 'tramite fax al numero 0861/266549...', and 'direttamente presso l'Ufficio relazioni con il pubblico...'. On the left side, there are two vertical menus: 'Sportelli' and 'Servizi OnLine'. At the bottom of the page, there are flags for the UK and China, and two buttons labeled 'W3C XHTML 1.1' and 'W3C CSS'.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

Aggiornamento tempestivo

ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITA' E CATALOGO DATI, METADATI E BANCHE DATI

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa |



unite.it

Home Studenti Ricerca Laureati Ateneo

Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi OnLine

- I Servizi OnLine
- Gestione profilo
- Prenotazione esami

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati

- Regole d'uso della Rete GARR
- Netiquette
- Catalogo di dati, metadati e banche dati

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

[W3C XHTML 1.1](#) | [W3C CSS](#)



Struttura responsabile per la pubblicazione: Area ICT

Aggiornamento tempestivo

ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI

Alta leggibilità | Mappa del sito | Guida del portale | Cerca nel sito | Stampa |



unite.it

Home Studenti Ricerca Laureati Ateneo

Sei in: Home >> Strutture >> Amministrazione trasparente >> Altri contenuti - Dati ulteriori

Sportelli

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Orientamento
- Segreteria Studenti
- Servizi per la disabilità
- Relazioni Internazionali
- Incoming students
- Sportello placement

Servizi OnLine

- I Servizi OnLine

Altri contenuti - Dati ulteriori

- Monitoraggio auto blu
- Programma triennale - Piano strategico d'Ateneo 2013/2015

Università degli Studi di Teramo
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo - tel. 0861.2661 Fax 0861.245350
Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.unite.it (solo possessori di posta elettronica certificata)
P.I. 00898930672 - C.F. 92012890676
[Privacy](#) - [Elenco siti tematici](#) - [Dove siamo](#) - [Note legali](#) - [Area Riservata](#)

[W3C XHTML 1.1](#) | [W3C CSS](#)



Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Patrimonio e servizi economici; Servizio Innovazione e organizzazione

1. Monitoraggio auto blu

Il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione

ALLEGATO 2 Al Piano triennale della Prevenzione e Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Patrimonio e servizi economici;

Aggiornamento tempestivo

2. Programma triennale - Piano strategico d'Ateneo 2013/2015

Struttura responsabile per la pubblicazione: Servizio Innovazione e organizzazione; Area Risorse Economiche e controllo di gestione

Aggiornamento annuale