



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
"L'Orientale"

---

***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA'  
2016-2018***

*D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33*

---

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Per la descrizione dell'organizzazione e delle funzioni dell'Ateneo, si rinvia al paragrafo Inquadramento strategico dell'Ateneo, contenuto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui il Programma triennale per la trasparenza costituisce una sezione.

**Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:**  
**dott. Giuseppe Giunto, Direttore Generale dell'Ateneo**

## **1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Negli anni si è assistito ad una progressiva evoluzione del concetto di trasparenza in riferimento all'azione amministrativa. L'intervento legislativo del 2005, di riforma della L. 241/1990, ha fatto assurgere la trasparenza al rango di criterio che, al pari dell'economicità, efficacia, imparzialità e pubblicità, regge l'attività amministrativa. Essa, tuttavia, non esaurisce la sua portata sul piano dei principi informatori di carattere generale ma si sostanzia, altresì, secondo le indicazioni del legislatore del 2013 (che ribadisce, in parte modificandolo, il concetto espresso dal DLgs 150/2009) in un contenuto ben preciso, vale a dire nell'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Inoltre, costituisce uno strumento volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; esso è, inoltre, volto 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. Infine, la trasparenza costituisce, altresì, una finalità da perseguire e, come obiettivo, deve essere contemplata nel Piano della performance.

Il documento deputato a contenere le misure e le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, predisposto dal Responsabile della trasparenza (delibera CIVIT 2/2012, punto 3.2), sulla base di obiettivi strategici fissati dall'Organo di indirizzo politico (delibera CIVIT 2/2012, punto 3.1, lett. a)) e poi adottato dal medesimo Organo (delibera CIVIT 2/2012, punto 3.3), sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (art. 10, comma 1, Dlgs 33/2013; Delibere CIVIT 120/2010 E 4/2011). Il Programma dovrà essere pubblicato sul sito, nella sezione Amministrazione trasparente, nella apposita sotto-sezione indicata dall'allegato A del Dlgs 33/2013. Il link della pagina web dovrà essere comunicato alla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), già CIVIT.

Il Programma triennale, dunque, individua, a sua volta, obiettivi operativi di trasparenza da attuare nel triennio, o, comunque, nell'anno di riferimento. Ad esso, poi, devono seguire ulteriori attività che, nel dettaglio, daranno attuazione agli obiettivi operativi delineati. A ciò concorreranno tutte le Strutture dell'Ateneo, di volta in volta individuate. Il Programma è inoltre redatto sulla base delle prescrizioni indicate al riguardo nel DLgs 33/2013 e nelle delibere ANAC (già CIVIT).

Gli obiettivi strategici cui si riferisce il presente Programma per la trasparenza e l'integrità sono indicati nel Decreto Rettoriale n. 21 del 26/01/2015 e, anche per il 2016, 2017, si focalizzano sulla individuazione di "dati ulteriori" e sulla sensibilizzazione del personale rispetto alle tematiche della

trasparenza e della integrità. Per il 2018, si stabiliranno ulteriori obiettivi elaborati tenendo conto degli esiti della Giornata della trasparenza.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Perseguire ulteriormente l'accessibilità totale identificando i "dati ulteriori" da pubblicare in relazione alle azioni descritte nell'ambito della Programmazione triennale 2013-2015 – Azione 1 "miglioramento dei servizi per gli studenti"- ed in relazione alle attività volte ad assicurare la Qualità della didattica;
- 2) Promuovere iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dei diversi ruoli sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, anche attraverso iniziative formative su temi a contenuto valoriale;
- 3) Promuovere iniziative che garantiscano un adeguato livello di trasparenza dell'Ateneo, in particolare:
  - 3.1) promuovere le "giornate della trasparenza";
  - 3.2) svolgere azione di responsabilizzazione delle persone ai fini dell'attuazione degli adempimenti in tema di trasparenza, affinché l'Ateneo possa evidenziare nel contesto nazionale le buone pratiche in materia di trasparenza;
- 4) coinvolgere il Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti in una interlocuzione privilegiata per identificare, attraverso tale Organismo, le istanze di trasparenza dal medesimo raccolte in riferimento alle attività istituzionali delle Istituzioni universitarie;
- 5) Monitoraggio diffuso degli obblighi di trasparenza.

### **Obiettivi di trasparenza**

Per l'attuazione degli obiettivi strategici, sono definiti i seguenti obiettivi operativi di trasparenza:

- 1) **1.1)** Dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente: "Documenti concernenti le attività volte ad assicurare la Qualità della didattica";
  - 1.1.1)** Indicare lo "Stato di attuazione del processo di Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti", lo "Stato di attuazione del processo di Formazione a distanza".
  - 1.2)** Individuazione di altri Dati ulteriori, con il coinvolgimento dei Responsabili delle Strutture.
- 2) Attuare attività formative utilizzando i webinar curati dal Formez spa e, nei limiti delle risorse disponibili, anche con la collaborazione della Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione e con l'apporto professionale di soggetti esterni all'Ateneo, quali ad. es Docenti universitari, Avvocati dello Stato, Magistrati della Corte dei Conti, Dirigenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri e di Ministeri, ecc...
  - 3.1)** Organizzare la "Giornata della trasparenza", focalizzando l'attenzione sui seguenti temi: Programma della trasparenza e del Piano di prevenzione della corruzione, Codice di comportamento, codice etico e codice disciplinare, normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, testimonianze di altre istituzioni, dibattiti. Saranno coinvolti il Consiglio Nazionale dei consumatori ed utenti ed il Consiglio degli Studenti. Favorire la più ampia partecipazione a chi ne abbia interesse e in particolare, oltre alle associazioni di consumatori, a studenti, famiglie, imprese, dipendenti e sindacati. Le Giornata della trasparenza saranno organizzate tenendo conto di quanto previsto dalla Delibera ANAC 2/2012, pag. 16.
    - 3.2)** L'Ateneo si pone l'obiettivo di porre all'attenzione del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC le buone prassi che si siano consolidate o che verranno a consolidarsi nel tempo nell'ambito dei vari settori in cui si svolge l'attività dell'Ateneo. A tal fine, tutte le Strutture dell'Ateneo saranno invitate a ideare e proporre soluzioni ed azioni in materia di

trasparenza che possano tradursi, una volta attuate, in buone prassi. Entro il 31 dicembre di ogni anno, l'Ateneo segnalerà al Dipartimento della Funzione Pubblica le buone prassi eventualmente sviluppatesi all'interno dell'Ateneo.

- 4) Coinvolgere il Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti in sede di organizzazione e svolgimento della Giornata della trasparenza.
- 5) Con riguardo al monitoraggio degli obblighi di trasparenza, intesi come obblighi di pubblicazione, sono individuate le seguenti misure. Sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione vigila il Responsabile della Trasparenza. Nel corso del 2014 e 2015 è stato attuato un meccanismo di rilevazione dell'adempimento degli obblighi di trasmissione/pubblicazione dei dati, informazioni e documenti: con cadenza semestrale, le Strutture sono tenute a trasmettere al Responsabile della Trasparenza una dichiarazione a tal riguardo. Anche nel corso del 2016 si utilizzerà il sistema delineato.

Il Responsabile della trasparenza, in ogni caso, effettuerà un controllo periodico sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e potrà, ove necessario, invitare i Responsabili di Struttura a pubblicare, integrare o modificare i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di trasparenza, ferma restando la valutazione sotto il profilo disciplinare di comportamenti totalmente o parzialmente omissivi.

Nel corso del 2016, nel mese di marzo e di ottobre, saranno organizzati incontri con i Responsabili delle Strutture tenute all'osservanza degli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione per raccogliere osservazioni e per verificare congiuntamente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza vigilerà, inoltre, sull'attuazione del Programma.

#### **Modalità e tempi di attuazione nonché risorse dedicate e strumenti di verifica dell'efficacia degli obiettivi di trasparenza (art. 10, comma 7, Dlgs 33/2013)**

Il Direttore Generale, cui sono attribuite le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, darà disposizioni specifiche e dettagliate alle Strutture dell'Ateneo affinché pongano in essere le attività necessarie all'adempimento degli obiettivi operativi. La tempistica è fissata secondo il seguente calendario:

- tempestivamente, ogni volta che vi siano informazioni aggiornate sugli argomenti indicati al punto 1.1);
- primo semestre, per le attività indicate ai punti 1.1.1), 1.2), 2) 3.1) e 4);
- secondo semestre, dell'anno per le attività di cui al punto 3.2);
- con cadenza semestrale, per le attività di cui al punto 5) (monitoraggio degli obblighi di trasparenza intesi come obblighi di pubblicazione).

L'efficacia delle misure adottate sarà verificata in occasione delle giornate della trasparenza e sulla base delle segnalazioni e proposte che eventualmente perverranno dagli stakeholders, in particolare studenti, famiglie, associazioni di consumatori, imprese, dipendenti e sindacati.

#### **Misure, modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 10, comma 2, Dlgs 33/2013)<sup>1</sup>:**

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, con Circolare n. 13 del 14 giugno 2013, il Direttore Generale ha provveduto a descrivere la normativa, specificando, altresì, nel dettaglio gli obblighi concreti di pubblicazione ricadenti nell'ambito di competenza dell'Ateneo. Tali obblighi "di trasparenza" sono adempiuti mediante la pubblicazione e l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti a cura dei Responsabili delle Strutture indicate dapprima nell'Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 18/2013, successivamente integrato con gli Ordini di servizio 30/2013 e 14/2014 ed ora nella Tabella recante la definizione delle competenze per la pubblicazione dei dati, riportata in calce al presente Programma per la trasparenza e l'integrità.

---

<sup>1</sup> Tutte le disposizioni interne citate nel paragrafo sono reperibili sul sito dell'Ateneo alla pagina web principale della sezione Amministrazione trasparente.

Con la distribuzione del presente Programma si richiamerà l'attenzione sugli obblighi di pubblicazione e sulle competenze per la pubblicazione previste nella Tabella.

Si riportano in calce altresì le *Istruzioni per l'applicazione delle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, fornite dal Garante per la protezione dei dati personali in data 15 maggio 2014.*

Tali istruzioni erano già state fornite dal Direttore Generale con atto allegato all'Ordine di servizio 14/2014.

L'adempimento dell'obbligo di pubblicazione può essere delegato a collaboratori del Responsabile di Struttura. In ogni caso, tuttavia, è dovere del Responsabile della Struttura assicurare *“la tempestiva pubblicazione di tutti i dati, documenti e informazioni per i quali vi sia obbligo di trasparenza e, al termine dell'operazione di caricamento, ... controllare con attenzione i dati, le informazioni e i documenti inseriti”*. Tale aspetto è chiarito oltre che nell'Ordine di servizio 18/2013 anche nel successivo Ordine di servizio 30 del 05/12/2013, in cui si precisa opportunamente che **“il criterio della tempestività, ovviamente, non può esaurire la sua portata applicativa esclusivamente nella fase di concreta pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ma deve necessariamente estendersi anche alla fase di trasmissione dei dati, da parte delle Strutture che li detengono, alle Strutture competenti per la pubblicazione”**.

Con tali disposizioni interne, sono dunque già state definite –indipendentemente dalle competenze procedurali- le competenze per la pubblicazione, ora ribadite e arricchite nella Tabella recante la definizione delle competenze per la pubblicazione dei dati, riporta in calce al presente Programma per la trasparenza e l'integrità.

Ai fini della pubblicazione effettiva, si è seguito lo schema indicato dall'Allegato A del DLgs 33/2013, da cui sono state scorporate le voci non attinenti alle attività dell'Ateneo. La pubblicazione è stata effettuata attraverso una infrastruttura informatica già esistente, per il cui utilizzo sono state svolte apposite esercitazioni.

Nel corso del 2016, l'Ateneo valuterà la possibilità di utilizzare specifici applicativi informatici per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente, in modo da agevolare le Strutture ai fini della pubblicazione dei dati.

### **Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione** (art. 43, comma 2, DLgs 33/2013)

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017* prevede tra le misure di prevenzione della corruzione l'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al DLgs 33/2013.

Sono da annoverarsi, senza dubbio, tra le iniziative di promozione della trasparenza in relazione con il Piano anticorruzione quelle di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui si dirà in seguito nonché quelle (previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione) dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

### **Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Nel corso del 2014 è stato istituito l'Ufficio Trasparenza e Integrità che svolge attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Per la determinazione del contenuto del Programma, relativamente alla sezione Dati ulteriori, si provvederà a coinvolgere tutte le Strutture dell'Ateneo, alcune delle quali hanno fornito indicazioni al riguardo.

### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Il coinvolgimento degli stakeholder sarà realizzato, fondamentalemente, attraverso le Giornate della trasparenza e attraverso la casella di posta elettronica trasparenza@unior.it .

### **Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice:**

Il Programma, predisposto dal Responsabile della trasparenza, sulla base di obiettivi strategici fissati con Decreto Rettoriale n. 21 del 26/01/2015, è adottato dal Consiglio di Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, e pubblicato sul sito dell'Ateneo nella apposita sotto-sezione indicata dall'allegato A del DLgs 33/2013. Il link della pagina web dovrà essere comunicato alla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il Programma è redatto, in particolare, sulla base degli artt. 10 e 43 del DLgs 33/2013 e delle delibere CIVIT (ora ANAC) 6/2010, 105/2010, 120/2010, 2/2012 e 50/2013 nonché sulla base delle linee di indirizzo dettate dall'Organo di indirizzo politico dell'Ateneo. Il Programma ha validità triennale e sarà annualmente aggiornato.

## **2. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Si provvederà a evidenziare nella pagina web, del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” – “Programma per la Trasparenza e l'integrità”, gli obiettivi di trasparenza indicati nel presente Programma ed i tempi di attuazione, la tipologia di dati pubblicati e si riporteranno i dati concernenti la rilevazione quantitativa dell'effettiva consultazione dei dati pubblicati. Nella medesima sotto-sezione destinata, ai sensi dell'allegato A al DLgs 33/2013, alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà pubblicato il Programma.

A mezzo posta elettronica, il link della pagina web in cui è pubblicato il Programma sarà comunicato alle Strutture e agli Organi dell'Ateneo.

Ulteriore momento di diffusione dei contenuti del Programma, inoltre, è rappresentato dalle Giornate della trasparenza.

### **Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

Lo svolgimento delle Giornate della trasparenza, rappresenta un momento di confronto su tematiche che trascendono l'interesse della comunità universitaria ed abbracciano l'intera collettività, per cui ci si attende un'ampia e propositiva partecipazione agli incontri che saranno organizzati. E' previsto il coinvolgimento del Consiglio Nazionale dei Consumatori in fase di organizzazione e svolgimento delle Giornate della trasparenza.

Alle Giornate della Trasparenza saranno invitati in particolare studenti, famiglie, associazioni di consumatori, imprese, dipendenti e sindacati. La partecipazione sarà, comunque, consentita a chiunque ne abbia interesse.

## **3. Processo di attuazione del Programma**

### **Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati**

Con disposizioni interne, come si è sopra precisato, sono state individuate, per ciascuna tipologia di dati, le Strutture competenti alla pubblicazione – indipendentemente dalle competenze sui procedimenti amministrativi. Le medesime indicazioni sono ora date, con integrazioni, con la

Tabella recante la definizione delle competenze per la pubblicazione dei dati, riportata in calce al presente Programma per la trasparenza e l'integrità.

Quanto alla trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, vi sono tenuti tutti i Responsabili di Struttura che detengono i dati per averli formati o acquisiti in qualità di titolari dell'Unità Organizzativa responsabile; sono, altresì, tenuti a collaborare per la trasmissione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione tutti coloro che, comunque, li detengono.

### **Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Nell'Ateneo, il Responsabile della trasparenza è il Direttore Generale che riveste, altresì, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione. Allo stato, non sono stati designati soggetti referenti. Tale possibilità potrà essere valutata nel corso dell'attuazione del Programma.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi<sup>2</sup>**

Al fine di assicurare la regolarità e tempestività dei flussi sono state dettate disposizioni a carattere più specifico, destinate a chiarire le modalità di trasmissione dei dati ( Ordine di servizio n. 29 del 29/11/2013 - In materia di pubblicazione di dati relativi a collaborazioni; Ordine di servizio n. 26 del 15/11/2013 - In materia di pubblicazione di dati relativi ad atti sull'organizzazione, circolari e direttive; Ordine di servizio n. 22 del 28/10/2013 - In materia di pubblicazione di dati relativi a collaborazioni e consulenze; Nota prot. n. 18620 del 21/10/2013 - In materia di pubblicazione di dati relativi a beni immobili e gestione del patrimonio immobiliare; Nota prot. n. 18421 del 16/10/2013 – In materia di pubblicazione di dati relativi a Bandi di gara e contratti). I Responsabili delle Strutture garantiscono, ai sensi dell'art. 43, comma 3, DLgs 33/2013, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. A tal fine, con disposizione interna (OdS 30/2013), si è precisato che ***“Il criterio della tempestività,[ ...], non può esaurire la sua portata applicativa esclusivamente nella fase di concreta pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ma deve necessariamente estendersi anche alla fase di trasmissione dei dati, da parte delle Strutture che li detengono, alle Strutture competenti per la pubblicazione.***

*[...] la responsabilità della **intempestiva** pubblicazione dei dati non può ascriversi al soggetto competente per la pubblicazione ove tali dati non siano stati **tempestivamente** trasmessi dalla Struttura che li detiene. La **trasmissione dei dati** da parte della Struttura che li detiene è considerata tempestiva se è effettuata di volta in volta che i dati si rendono disponibili.”*

Con Ordine di Servizio 14/2014, sono state fornite ulteriori indicazioni operative per meglio adempiere agli obblighi di trasparenza.

Tutte le disposizioni interne adottate in materia di trasparenza sono pubblicate nella pagina principale della sezione Amministrazione trasparente, sotto la voce “Disposizioni interne” e sono ancora valide ed efficaci se compatibili con quanto precisato nel presente Programma triennale per la trasparenza e integrità.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, intesi come obblighi di pubblicazione, vigila il Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza effettuerà un controllo periodico sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e potrà, ove necessario, invitare i Responsabili di Struttura a pubblicare, integrare o modificare i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di trasparenza, ferma restando la valutazione sotto il profilo disciplinare di comportamenti totalmente o parzialmente omissivi. All'esito del controllo, il Responsabile della trasparenza riferisce all'OIV.

---

<sup>2</sup> Tutte le disposizioni interne citate nel paragrafo sono reperibili sul sito dell'Ateneo alla pagina web principale della sezione Amministrazione trasparente.

Ogni Responsabile di Struttura trasmette al Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, una dichiarazione di trasmissione/pubblicazione dei dati, informazioni e documenti.

Quanto al monitoraggio sull'attuazione del Programma (Delibera CIVIT (ora ANAC) 2/2012, par. 3.5 e 105/2010, par. 4.1.3.), il Responsabile della Trasparenza vi provvede con cadenza annuale, verificando, con i Responsabili delle Strutture che saranno coinvolte nell'attuazione del Programma, gli adempimenti posti in essere; all'esito del monitoraggio il Responsabile della Trasparenza predispone un report per l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), che per le Università coincide con il Nucleo di valutazione.

Sarà pubblicato, annualmente, un documento con stato di attuazione del Programma (cfr Delibera ANAC 105/2010, PAG. 15 ) e in cui siano indicati gli eventuali scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi ( 2/2012, PAG. 9).

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'accesso ai dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

La Struttura informatica di Ateneo competente curerà la rilevazione quantitativa dell'accesso ai dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" e pubblicherà i dati nella Sezione Amministrazione trasparente – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'art. 5 del DLgs 33/2013 introduce il nuovo istituto dell'accesso civico, posto a tutela della piena conoscibilità dei dati per i quali sussiste l'obbligo di trasparenza. Nel caso di omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati soggetti all'obbligo di trasparenza, chiunque ha il diritto di richiederli, gratuitamente, al Responsabile della trasparenza, senza indicare alcuna motivazione, se non quella derivante direttamente dalla legge..

Per assicurare l'efficacia dell'accesso civico, sul sito istituzionale, nella pagina web di apertura della sezione "Amministrazione trasparente" è descritta la procedura da seguire ed è pubblicato un modulo per l'inoltro dell'istanza.

Nello specifico si chiarisce che per l'esercizio dell'accesso civico è sufficiente presentare una semplice richiesta, anche utilizzando il modulo predisposto dall'Ateneo, non supportata da alcuna motivazione, indirizzata al Funzionario delegato all'accesso civico (Delibera ANAC 50/2013, par 4).

La richiesta potrà essere inviata all'indirizzo e-mail [accessocivico@unior.it](mailto:accessocivico@unior.it) oppure spedita a mezzo fax al n. 081 6909112 oppure a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Università degli studi di Napoli L'Orientale – Funzionario delegato all'accesso civico – via Chiatamone 61/62 – 80131 Napoli. In caso di inoltro a mezzo servizio postale, riportare sulla busta la dicitura "accesso civico".

La richiesta deve indicare i dati, le informazioni e/o i documenti soggetti all'obbligo di trasparenza di cui si chiede la pubblicazione. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei trenta giorni successivi nei modi sopra indicati. La richiesta al Responsabile della trasparenza può essere inoltrata all'indirizzo e-mail

[accessocivicorcorso@unior.it](mailto:accessocivicorcorso@unior.it) oppure spedendola a mezzo fax al n. 081 6909112 oppure a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Università degli studi di Napoli L'Orientale – Responsabile della trasparenza– via Chiatamone 61/62 – 80131 Napoli. In caso di inoltro a mezzo servizio postale, riportare sulla busta la dicitura “accesso civico”.

#### **4. Dati ulteriori**

L'attenzione riservata alla trasparenza dall'Ateneo emerge anche dall'aver annoverato, nell'atto di indirizzo, tra gli obiettivi strategici, l'individuazione di dati ulteriori da pubblicare, oltre quelli già indicati dal legislatore.

Si è detto che l'Ateneo ha già individuato e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – *Altri contenuti* alcuni dati ulteriori; in particolare, si fa riferimento ai dati relativi agli **assegni e dottorati di ricerca**; ai dati concernenti **Altri Organi**; ai dati concernenti **Rapporti previsti da disposizioni** normative; ai dati concernenti **Formazione in materia di trasparenza e cultura dell'integrità**.

Nei limiti evidenziati nel paragrafo 1 al punto 1.2 degli Obiettivi di trasparenza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, saranno identificati, entro il primo semestre di ogni anno, con il coinvolgimento dei Responsabili delle Strutture, ulteriori dati la cui diffusione possa rendere maggiormente trasparente l'operato dell'Ateneo.

Ai fini della individuazione dei “dati ulteriori”, si terrà, altresì, conto delle esigenze di conoscenza di dati che dovessero essere rappresentate dagli stakeholder dell'Ateneo, attraverso le giornate della trasparenza e/o i canali di comunicazione. La pubblicazione dei “dati ulteriori” deve avvenire, *“fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti”*.

## Tabella recante la definizione delle competenze per la pubblicazione

SOTTO-SEZIONE I LIVELLO	SOTTO-SEZIONE II LIVELLO	SOTTO-SEZIONE III LIVELLO	STRUTTURA COMPETENTE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE indicato espressamente o mediante rinvii alle schede allegate alla circolare n. 13 del 14 giugno 2013 (pubblicata anche sul sito nella sezione Amministrazione trasparente)
-------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------	---

sotto-sezione "Disposizioni generali"	Programma per la Trasparenza e l'integrità		Ufficio trasparenza e integrità	Scheda 1, punto 1
	Atti generali	Atti sull'organizzazione, Circolari, Direttive	Segreteria della Direzione	Scheda 1, punto 2: Atti di programmazione; Circolari; Direttive, ogni Atto che dispone sull'organizzazione, ecc.
		Statuto, Regolamenti, Codici di condotta e disciplinari	Ufficio Statuto, regolamenti e affari speciali	Scheda 1, punto 2: Statuto; Regolamenti; Codici di condotta e disciplinari. Pubblicare, inoltre, ai sensi dell'art. 15, comma 3, terzo e quarto periodo, del DPR 62/2013, i risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice disciplinare.
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese		I contenuti relativi a tale argomento non sono riconducibili alle competenze istituzionali delle Università.
		Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	Ufficio segreteria studenti	Pubblicare le scadenze per gli adempimenti che gravano sugli studenti

	Attestazioni OIV o struttura analoga		Ufficio Valutazione della qualità e dati statistici	Secondo quanto previsto dalle Delibere ANAC (già CiVIT) 71/2013 e 77/2013	
sotto-sezione "Organizzazione"	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Ufficio Organi Collegiali di Governo	Scheda 2, punto 1 (TitoloII, capo I, dello Statuto); pubblicare inoltre, come già avviene, calendario adunanze, delibere, archivio verbali	
	Organo di amministrazione e gestione		Ufficio trasparenza e integrità	Scheda 2, punto 1 (relativamente al Direttore Generale)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Ufficio trasparenza e integrità	Scheda 2, punto 2	
	Altri organi	Collegio dei Revisori dei Conti		Ufficio Ragioneria	Pubblicare i nominativi dei componenti ed eventuali compensi
		Nucleo di Valutazione		Ufficio Valutazione della qualità e dati statistici	Collegamento a sotto-sezione di primo livello "personale" → sotto-sezione di secondo livello "OIV (Nucleo di valutazione)"
		Consiglio degli studenti		Ufficio per il Miglioramento dei Servizi agli Studenti e Ordinamenti Didattici	Pubblicare i nominativi dei componenti
		Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG		Ufficio Statuto, regolamenti e affari speciali	Pubblicare i nominativi dei componenti
		Collegio di disciplina		Ufficio Statuto, regolamenti e affari speciali	Pubblicare i nominativi dei componenti
Organigramma			Ufficio Risorse Umane per le attività amministrative e tecniche	Organigramma generale di Ateneo, Scheda 2, punto 3	
Articolazione degli uffici		Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche	Scheda 2, punto 3, primo, secondo e quarto trattino (con riferimento a tutte le articolazioni amministrative, tecniche e bibliotecarie)		

	Telefono e posta elettronica		Servizio gestione portale ed applicativi di rete	Scheda 2, punto 3, terzo trattino (con riferimento a tutte le articolazioni amministrative, tecniche e bibliotecarie)	
sotto-sezione di primo livello "Consulenti e collaboratori"	Collaboratori	Professori a contratto, esperti di laboratorio e contrattisti in virtù di convenzione	Ufficio Risorse Umane per la didattica e la ricerca	Scheda 3	
		Altre collaborazioni	Ufficio Relazioni sindacali [tutte le Strutture che curano le procedure di conferimento incarichi sono tenute a trasmettere tempestivamente i dati all'Ufficio Relazioni sindacali ai fini della pubblicazione nei termini di legge]	Scheda 3	
	Consulenti		Ufficio Relazioni sindacali	Scheda 3	
	Elenco dei consulenti		Ufficio Relazioni sindacali	Cfr specificazione contenuta nel presente OdS	
sotto-sezione di primo livello "personale"	Incarichi amministrativi di vertice		Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche	Scheda 4, punto 1	
	Dirigenti		Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche	Scheda 4, punti 2 e 3	
	Posizioni organizzative		Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche	Scheda 4, punto 4	
	Dotazione organica		Ufficio Relazioni sindacali	Scheda 4, punto 5	
	Personale non a tempo indeterminato			Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche	Scheda 4, punto 6
				Ufficio Risorse Umane per la didattica e la ricerca	Scheda 4, punto 6
	Tassi di assenza			Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche	Scheda 4, punto 7
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche	Scheda 4, punto 8
				Ufficio Risorse Umane per la didattica e la ricerca	Scheda 4, punto 8
	Contrattazione collettiva			Ufficio Relazioni sindacali	Scheda 4, punto 9, lett. a
	Contrattazione integrativa			Ufficio Relazioni sindacali	Scheda 4, punto 9, lett. b e c
OIV (Nucleo di valutazione)			Ufficio Valutazione della qualità e dati statistici	Scheda 4, punto 10	
sotto-sezione di primo livello "Bandi di concorso"	Personale docente e ricercatore		Ufficio Risorse Umane per la didattica e la ricerca	Scheda 5	

	Personale amministrativo e tecnico		Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche	Scheda 5
sotto-sezione di primo livello "Performance"	Sistema di misurazione e valutazione della performance		Ufficio valutazione e performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance - art. 7, d.lgs. n. 150/2009 (cfr delibera ANAC 50/2013)
	Piano della Performance		Ufficio valutazione e performance	Scheda 6, punto 1, lett. a e c
	Relazione sulla Performance		Ufficio valutazione e performance	Scheda 6, punto 1, lett. b e d
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance		Ufficio Valutazione della qualità e dati statistici	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009 (cfr delibera ANAC 50/2013)
	Ammontare complessivo dei premi		Ufficio valutazione e performance	Scheda 6, punto 2, lett. a
	Dati relativi ai premi		Ufficio valutazione e performance	Scheda 6, punto 2, lett. b, c,
	Benessere organizzativo		Ufficio Valutazione della qualità e dati statistici	Scheda 6, punto 2, lett. d
sotto-sezione di primo livello "enti controllati"	Enti pubblici vigilati		Ufficio Statuto, regolamenti e affari speciali	Scheda 7, punto 1, lett. a ed e
	Società partecipate		Ufficio Statuto, regolamenti e affari speciali	Scheda 7, punto 1, lett. b ed e
	Enti di diritto privato controllati		Ufficio Statuto, regolamenti e affari speciali	Scheda 7, punto 1, lett. c ed e
	Rappresentazione grafica		Ufficio Statuto, regolamenti e affari speciali	Scheda 7, punto 1, lett. d
nella sotto-sezione di primo livello "attività amministrative e procedimenti"	Dati aggregati attività amministrativa		Ufficio Valutazione della qualità e dati statistici	Scheda 8, punto 1, lett. a
	Tipologie di procedimento		Ufficio trasparenza e integrità	Scheda 8, punto 2
	Monitoraggio tempi procedurali		Ufficio trasparenza e integrità	Scheda 8, punto 1, lett. b
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Studenti	Ufficio Segreteria studenti	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione

		Imprese	Ufficio Provveditorato e Contratti	d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (cfr delibera ANAC 50/2013)
sotto-sezione di primo livello "provvedimenti"	Provvedimenti organi indirizzo politico	Concorsi personale docente e ricercatore	Ufficio Risorse Umane per la didattica e la ricerca	Scheda 9, punto 1, terzo trattino
		accordi	Tutte le Strutture interessate	Scheda 9, punto 1, ultimo trattino, da intendersi integrata con le precisazioni contenute nell'ordine di servizio di cui il presente documento costituisce allegato
		autorizzazioni e concessioni	Tutte le Strutture interessate	Scheda 9, punto 1, primo trattino
	Provvedimenti dirigenti	Concorsi e prove selettive personale amministrativo e tecnico	Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche	Scheda 9, punto 1, terzo trattino
		Scelta del contraente	Ufficio Provveditorato e Contratti	Scheda 9, punto 1, secondo trattino
		accordi	Tutte le Strutture interessate	Scheda 9, punto 1, ultimo trattino, da intendersi integrata con le precisazioni contenute nell'ordine di servizio di cui il presente documento costituisce allegato
		autorizzazioni e concessioni	Tutte le Strutture interessate	Scheda 9, punto 1, primo trattino
sotto-sezione di primo livello "bandi di gara e contratti"			Ufficio Provveditorato e Contratti [ <i>tutte le Strutture che curano le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sono tenute a trasmettere tempestivamente i dati all'Ufficio Provveditorato e contratti ai fini della pubblicazione nei termini di legge</i> ]	Scheda 10 E Pubblicare le informazioni per le quali il Piano triennale di prevenzione della corruzione preveda come misura di prevenzione l'obbligo di pubblicazione.
sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"	Criteri e modalità	ERASMUS	Settore Mobilità Studenti	Scheda 11, punto 1, lett a
		Mobilità	Settore Rapporti Internazionali	
		Diversamente abili	Ufficio Affari Interni e Pubbliche Relazioni	
		Tasse	Ufficio Segreteria studenti	
		Enti e Associazioni	Ufficio Affari Interni e Pubbliche Relazioni	

		Studenti part-time	Ufficio Valorizzazione Risorse Studentesche e Gestione del Patrimonio	
	Atti di concessione	ERASMUS	Settore Mobilità Studenti	Scheda 11, punto 1, lett b, da intendersi integrata con le precisazioni contenute nell'ordine di servizio di cui il presente documento costituisce allegato
		Mobilità	Settore Rapporti Internazionali	
		Diversamente abili	Ufficio Affari Interni e Pubbliche Relazioni	
		Tasse	Ufficio Segreteria studenti	
		Enti e Associazioni	Ufficio Affari Interni e Pubbliche Relazioni	
		Studenti part-time	Ufficio Valorizzazione Risorse Studentesche e Gestione del Patrimonio	
sotto-sezione "bilanci"	Bilancio preventivo e consuntivo		Ufficio Ragioneria	Scheda 12, punto 1, lett a da intendersi integrata con le modifiche apportate all'art. 29 del DLgs 33/2013 dal DL 66/2014
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		Ufficio Ragioneria	Scheda 12, punto 1, lett b
sotto-sezione di primo livello "beni immobili e gestione del patrimonio"	Patrimonio immobiliare		Ufficio Valorizzazione Risorse Studentesche e Gestione del Patrimonio	Scheda 13
	Canoni di locazione o affitto		Ufficio Valorizzazione Risorse Studentesche e Gestione del Patrimonio	Scheda 13
sotto-sezione di primo livello "controlli e rilievi sull'amministrazione"	Rilievi del Nucleo di valutazione		Ufficio Valutazione della qualità e dati statistici	Scheda 14
	Rilievi dei Revisori dei conti		Ufficio Ragioneria	Scheda 14
	Rilievi della Corte dei conti		Segreteria della Direzione e Tutte le Strutture interessate	Scheda 14
sotto-sezione di primo livello "servizi erogati"	Carta dei servizi e standard di qualità		Ufficio per il Miglioramento dei Servizi agli Studenti e Ordinamenti Didattici	Scheda 15
	Costi contabilizzati		Ragioneria	Scheda 15
	Class action		Ufficio Legale	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un

				servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Ufficio per il Miglioramento dei Servizi agli Studenti e Ordinamenti Didattici	Scheda 15
sotto-sezione di primo livello "pagamenti dell'amministrazione"	Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici		Ufficio Ragioneria	Scheda 16 da intendersi integrata con le modifiche apportate all'art. 33 del DLgs 33/2013 dal DL 66/2014
sotto-sezione di primo livello "opere pubbliche"			Ripartizione tecnica	Scheda 17
<i>Di seguito si riporta la sotto-sezione "altri contenuti"</i>				
Altri contenuti - Anticorruzione			Ufficio trasparenza e integrità	
Altri contenuti - Accesso civico			Ufficio trasparenza e integrità	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati				
Altri contenuti - Formazione in materia di trasparenza e integrità			Ufficio trasparenza e integrità	Documenti, materiale informativo e schede illustrative relativi alla Formazione in materia di trasparenza e integrità
Altri contenuti - Dati ulteriori - "Assegni e dottorandi di ricerca"	Sotto-sezione di <u>terzo</u> livello: Assegni di ricerca		Ufficio Risorse Umane per la didattica e la ricerca	Elenco degli estremi dei bandi e dei provvedimenti finali, con indicazione sintetica dell'oggetto, del contenuto, del numero di soggetti cui gli assegni di ricerca sono conferiti, la tipologia di assegni di ricerca, i fondi sui quali gravano, l'importo lordo annuo

	Sotto-sezione di <u>terzo</u> livello:  Dottorandi di ricerca		Ufficio Dottorato di Ricerca	Elenco degli estremi dei bandi e dei provvedimenti finali, con indicazione sintetica dell'oggetto, del contenuto, del numero di soggetti ammessi ai corsi di dottorato con e senza borse, l'importo delle borse
Altri contenuti - <b>Autovetture di servizio</b>			Ufficio trasparenza e integrità	Pubblicare, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25/09/2014, informazioni concernenti le autovetture di servizio
Altri contenuti - <b>Rapporti previsti da disposizioni normative</b>			Ufficio legale	Pubblicare le informazioni essenziali concernenti l'incarico di Sorveglianza Sanitaria
Altri contenuti - <b>Processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie</b>			Ufficio Statuto e regolamenti	Pubblicare i documenti inerenti il processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie previsto dall'art. 1, commi da 611 a 614, della Legge 190/2014
Altri contenuti - <b>Qualità della didattica ed eventuali reclami</b>			Ufficio Valutazione della qualità e dati statistici	Pubblicare le Relazioni del Presidio di Qualità in materia di qualità della didattica nonché eventuali reclami presentati in merito e le risposte date dall'Ateneo

**Istruzioni per l'applicazione delle *Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, fornite dal Garante per la protezione dei dati personali in data 15 maggio 2014.**

### **Informazioni di carattere generale**

Le istruzioni che seguono attengono esclusivamente al trattamento di dati personali effettuato per finalità di trasparenza.

La pubblicazione di dati personali sul sito istituzionale dell'Ateneo, per finalità di trasparenza, equivale a "diffusione" dei dati personali; per diffusione si intende il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4, comma 1, lett. m, Codice in materia di protezione dei dati personali).

La diffusione di dati personali da parte di un soggetto pubblico è ammessa unicamente quando è prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, Codice in materia di protezione di dati personali).

Ove la diffusione (e in generale ogni forma di trattamento) di dati personali cagioni un danno ad altri, si configura un'ipotesi di illecito civile che dà titolo a pretese risarcitorie (art. 15 del Codice in materia di protezione dei dati personali). La diffusione (e in generale ogni forma di trattamento) di dati personali compiuta in violazione delle norme del Codice può costituire altresì illecito amministrativo e penale.

Per "dato personale", si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b, Codice in materia di protezione dei dati personali).

### **Istruzioni**

#### **Principi di necessità, non eccedenza e pertinenza**

In presenza di obblighi normativi che impongono la pubblicazione sul sito web di dati, informazioni e documenti, occorre verificare, in relazione alle specifiche e concrete finalità di trasparenza, se è necessario pubblicare i dati personali e identificativi contenuti nei predetti documenti. In ogni caso, occorre ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e identificativi.

Per evitare la pubblicazione di **dati eccedenti o non pertinenti** si possono, ad esempio, utilizzare le tecniche dell'*omissis* e dell'oscuramento oppure utilizzare espressioni di carattere generale o codici numerici.

A titolo esemplificativo, si segnala che è "eccedente" la pubblicazione della firma in calce ad un curriculum vitae o alla dichiarazione dei redditi, la pubblicazione dei numeri di telefono, degli indirizzi dell'abitazione e di posta elettronica, indicati nel curriculum vitae.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione trasparente.

E' sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare, anche indirettamente, lo stato di salute (ivi compreso il riferimento alle condizioni di disabilità) e la vita sessuale. Per gli altri dati sensibili

(vale a dire quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale) e per i dati giudiziari, occorre verificare che la pubblicazione sia indispensabile rispetto alle specifiche e concrete finalità di trasparenza (art. 4, comma 4, D.Lgs 33/2013). Se pubblicati in quanto indispensabili, occorre adottare accorgimenti tecnici che ne evitino l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web. A tal fine, il CMS (applicativo informatico che consente la pubblicazione di informazioni, dati e documenti sul sito web dell'Ateneo) consente di seguire una procedura volta ad evitare l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca: nell'area "gestione contenuti" sia in fase di inserimento che di modifica di una pagina web <sup>3</sup>, è possibile selezionare la voce "indicizza l'elemento nei motori di ricerca e includilo nella mappa del sito" e, impostandolo sulla scelta "NO, non voglio indicizzarlo e includerlo".

Ove si renda necessario evitare l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web di documenti, invece, la Struttura interessata sottoporrà la questione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo [trasparenza@unior.it](mailto:trasparenza@unior.it), che, previa valutazione, provvederà ad investire della questione il Servizio gestione portale ed applicativi di rete.

In ogni caso, ove sorgano dubbi o si intendano formulare proposte e osservazioni, è possibile scrivere all'indirizzo [trasparenza@unior.it](mailto:trasparenza@unior.it).

### **Dati ulteriori**

Ove si pubblichino, a fini di trasparenza, "dati ulteriori" (che non si ha l'obbligo di pubblicare), i dati personali in essi contenuti, se non individuati dal d. lgs. n. 33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento, devono essere resi anonimi, oscurando il nominativo e le altre informazioni che possono rendere identificabile l'interessato.

### **Qualità delle informazioni**

I dati personali pubblicati devono essere esatti e aggiornati.

Occorre, pertanto, controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e aggiornarle o rettificarle, anche a richiesta dell'interessato, ovvero, quando questi vi abbia interesse, integrarle (art. 7, comma 3, lett. a, Codice in materia di protezione dei dati personali).

### **Riutilizzo dei dati personali**

I dati pubblici (cioè "conoscibili da chiunque", art. 1, comma 1, lett. n, D.Lgs. 82/2005) non contenenti dati personali o contenenti dati personali aggregati e resi anonimi sono liberamente riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. 33/2013).

Ove i dati pubblici contengano dati personali, le Linee guida suggeriscono di inserire nella sezione Amministrazione trasparente un *alert* recante la precisazione che i dati personali pubblicati sono "riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso 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". Si aggiungerà la precisazione secondo cui "l'uso dei dati personali, da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali diversi

---

<sup>3</sup> La procedura è utilizzabile per le pagine web e non per i documenti che vengono pubblicati.

dallo scopo iniziale per il quale il documento che lo rappresenta è stato prodotto nell'ambito dei fini istituzionali, è vietato”.

I dati pubblici contenenti dati sensibili e giudiziari sono esclusi dalla possibilità di riutilizzo (art. 4, comma 1, D.Lgs 33/2013).

### **Durata degli obblighi di conservazione**

In merito, il Garante per la protezione dei dati personali ha espresso l'avviso che *“laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti”*.

### **Pubblicazione di curricula professionali**

Nei casi in cui occorre pubblicare i curricula professionali, occorre informare preventivamente l'interessato dell'obbligo di pubblicazione che incombe sull'Amministrazione (ad es. nel bando, nell'avviso pubblico di selezione).

In ossequio ai principi di necessità, non eccedenza e pertinenza, non possono essere diffusi, attraverso la pubblicazione del curriculum, dati personali “eccedenti”, quali ad esempio i recapiti personali, la firma oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità. Sono da considerarsi, invece, “pertinenti” le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alle competenze nell'uso delle tecnologie, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato).

Ove l'interessato, pur previamente invitato a predisporre un curriculum privo di dati non necessari per le finalità di trasparenza, non provveda in tal senso, sarà cura dell'Amministrazione oscurare i dati personali “eccedenti”.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi**

Per ottemperare all'obbligo occorre indicare esclusivamente il compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, del corrispettivo o della retribuzione.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi**

Ai sensi dell'art. 23 del d. lgs. n. 33/2013 (cfr **schede n 5, 9 e 10** **allegate alla Circolare 13/2013**), devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi, indicati nel comma 2 del citato articolo, quali il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.

### **Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari**

Non possono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie qualora i provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, siano

- a) di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;

b) di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute" (art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013; nonché artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del Codice);

c) di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative [...] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati" (art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013).

E' vietata la diffusione di qualsiasi dato o informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati.

### **Bandi di concorso – graduatorie**

In riferimento all'obbligo di pubblicare il contenuto dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ha fornito un'interpretazione che esclude la pubblicazione –nelle sottosezioni *Bandi di concorso* e *Provvedimenti* - delle graduatorie formate a conclusione del procedimento e la pubblicazione delle informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludono all'adozione dei provvedimenti finali.

Per le graduatorie, tuttavia, continuano a trovare applicazione le altre norme che presiedono ai regimi di pubblicità e conoscibilità.

In ordine a tali ulteriori forme di pubblicità, si riportano stralci di alcuni Provvedimenti dell'Autorità Garante:

**Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011**

...omissis...

#### *B. 1. Concorsi e selezioni pubbliche*

L'ordinamento prevede particolari forme di pubblicità per gli esiti delle prove concorsuali e delle graduatorie finali di concorsi e selezioni pubbliche (es. affissione presso la sede degli esami, pubblicazione nel bollettino dell'amministrazione interessata o, per gli enti locali, all'albo pretorio). Tale regime di conoscibilità assolve principalmente alla funzione di rendere note le decisioni adottate dalla commissione esaminatrice e dall'ente pubblico procedente anche per consentire il controllo sulla regolarità delle procedure concorsuali o selettive da parte dei soggetti interessati.

Le previsioni normative che disciplinano la pubblicazione di graduatorie, esiti e giudizi concorsuali prevedono espressamente la diffusione dei relativi dati personali, anche mediante l'utilizzo del sito istituzionale dell'amministrazione di riferimento.

Al riguardo, devono ritenersi appropriate quelle modalità di diffusione on line di graduatorie, esiti e giudizi concorsuali che consentono di rendere agevolmente conoscibili agli interessati i dati personali ivi riportati consultando il sito istituzionale dell'amministrazione pubblica competente, evitando nel contempo che i medesimi dati siano liberamente reperibili utilizzando i comuni motori di ricerca esterni.

E' invece possibile consentire ai partecipanti alla procedura concorsuale di accedere agevolmente ad aree del sito istituzionale nelle quali possono essere riportate anche eventuali ulteriori informazioni rese disponibili ai soli aventi diritto sulla base della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi (elaborati, verbali, valutazioni, documentazione relativa a titoli anche di precedenza o preferenza, pubblicazioni, curricula, ecc.), attribuendo agli stessi credenziali di autenticazione (es. *username* o *password*, n. di protocollo o altri estremi identificativi forniti dall'ente agli aventi diritto, ovvero mediante utilizzo di dispositivi di autenticazione, quali la carta nazionale dei servizi).

Devono ritenersi certamente pertinenti ai fini della pubblicazione on line gli elenchi nominativi ai quali vengano abbinati i risultati di prove intermedie, gli elenchi di ammessi a prove scritte o orali, i punteggi riferiti a singoli argomenti di esame, i punteggi totali ottenuti.

Appare invece eccedente la pubblicazione di dati concernenti il recapito di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo dell'abitazione o dell'e-mail, i titoli di studio, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali.

#### *B. 2. Graduatorie, elenchi professionali ed altri atti riguardanti il personale*

Analoghe cautele devono essere adottate in relazione alle pubblicazioni effettuate nel quadro delle ordinarie attività di gestione di rapporti di lavoro (es., graduatorie di mobilità professionale; provvedimenti relativi all'inquadramento del personale, all'assegnazione di sede, alla progressione di carriera, all'attribuzione di incarichi dirigenziali).

**"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" – 15 maggio 2014**

... *omissis* ...

*3.b. Graduatorie*

Con riguardo alla pubblicità degli esiti delle prove concorsuali e delle graduatorie finali – nonché, nei casi (e con le modalità) previsti, dei risultati di prove intermedie – di concorsi e selezioni pubbliche e di altri procedimenti che prevedono la formazione di graduatorie, restano salve le normative di settore che ne regolano tempi e forme di pubblicità (es. affissione presso la sede dell'ente pubblico, pubblicazione nel bollettino dell'amministrazione o, per gli enti locali, all'albo pretorio). Tale regime di conoscibilità, come già rilevato in passato dal Garante, assolve alla funzione di rendere pubbliche le decisioni adottate dalla commissione esaminatrice e/o dall'ente pubblico precedente, anche al fine di consentire agli interessati l'attivazione delle forme di tutela dei propri diritti e di controllo della legittimità delle procedure concorsuali o selettive.

Anche a questo riguardo devono essere diffusi i soli dati pertinenti e non eccedenti riferiti agli interessati. Non possono quindi formare oggetto di pubblicazione dati concernenti i recapiti degli interessati (si pensi alle utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati (cfr. art. 22, comma 8, del Codice), ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Come già rilevato in passato dal Garante, al fine di agevolare le modalità di consultazione delle graduatorie oggetto di pubblicazione in conformità alla disciplina di settore (per finalità diverse dalla trasparenza), le stesse possono altresì essere messe a disposizione degli interessati in aree ad accesso selezionato dei siti web istituzionali consentendo la consultazione degli esiti delle prove o del procedimento ai soli partecipanti alla procedura concorsuale o selettiva mediante l'attribuzione agli stessi di credenziali di autenticazione (es. username o password, numero di protocollo o altri estremi identificativi forniti dall'ente agli aventi diritto, oppure mediante utilizzo di dispositivi di autenticazione, quali la carta nazionale dei servizi).