



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

*Aggiornamento 2018-2020*

*ALL.1 – Mappatura dei Processi*  
*ALL.2 – Analisi del Rischio*  
*ALL.3 – Obblighi di Pubblicazione*

## Sommario

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
1.1 Presentazione .....	5
1.2 – Contesto interno .....	6
1.3 Contesto esterno .....	6
1.4 Linee e obiettivi specifici generali di Ateneo .....	6
1.5 I collegamenti con il Piano Integrato .....	7
1.6 Fonti normative .....	7
1.7 Note di commento alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione .....	9
1.8 Organizzazione .....	9
<b>2. I Contenuti del PTPCT</b> .....	<b>11</b>
2.1 Premessa .....	11
2.2 Elaborazione ed adozione del PTPCT .....	11
2.2.1 Strutture coinvolte nella stesura del PTPCT .....	11
2.2.2 Modalità di Coinvolgimento degli stakeholder .....	11
2.2.3 I termini e le modalità di adozione del PTPCT .....	12
2.2.4 Diffusione del Piano e dei dati pubblicati .....	12
2.2.5 Giornata della Trasparenza .....	12
2.2.6 Misure organizzative nei flussi informativi .....	12
2.2.7 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	12
2.2.8 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" .....	13
2.2.9 Modalità per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	13
2.2.10 Modalità per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato" .....	14
2.2.11 Altri contenuti - Dati ulteriori .....	14
2.3 15. Stato di attuazione del P.T.P.C. ....	15
2.4 16. Aggiornamento e Formazione per l'anno 2018 .....	15
2.5 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione .....	16
2.6 Mappatura dei Processi .....	18
2.7 Gestione e metodologia del rischio di corruzione .....	18
2.8 Aree di attività con più elevato rischio di corruzione .....	20
2.9 Processo Monitoraggio del PTPCT .....	21
2.10 Comunicazione .....	21
2.11 Aggiornamento del PTPCT .....	21
<b>3. Pianificazione pluriennale</b> .....	<b>22</b>
3.1 Misura 1: Rotazione del Personale .....	22
3.2 Misura 2: Codice di Comportamento .....	23
3.3 Misura 3: Formazione .....	24
3.4 Misura 4: Monitoraggio ed Aggiornamento Sezione "Amministrazione Trasparente" .....	25
3.5 Misura 5: Obbligo di Astensione in caso di Conflitto di Interessi .....	26
3.6 Misura 6: Controllo del Conferimento/Autorizzazione di Incarichi .....	27
3.7 Misura 7: Tutela del Dipendente che segnala Illeciti (c.d. Whistleblowing) .....	28
3.8 Misura 8: Patti di Integrità negli Affidamenti .....	29
3.9 Misura 9: Azioni di Sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile .....	30
3.10 Misura 10: Inconferibilità di Incarichi Dirigenziali .....	30
3.11 Misura 11: Incompatibilità per particolari posizioni Dirigenziali .....	31
3.12 Misura 12: Divieto di Svolgimento di Attività Successive alla Cessazione dal Servizio .....	31
3.13 Misura 13: Formazione di Commissioni, Assegnazione agli Uffici, Conferimento di Incarichi .....	32
3.14 Misura 14: Monitoraggio dei Tempi Procedimentali .....	33
3.15 Misura 15: Attuazione dei Controlli a Campione sulle Dichiarazioni Sostitutive .....	34
2.16 Misura 16: Pubblicazione delle statistiche di accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente" .....	35
3.17 Misura 17: Riorganizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" .....	36
3.18 Misura 18: Monitoraggio e Controllo delle Procedure a più alto Rischio .....	37
2.19 Misura 19: Realizzazione della Carta dei Servizi e Standard di Qualità dell'Ateneo. ....	38
<b>4. Adempimenti relativi alla Pubblicazione dei dati nella SEZIONE 'Amministrazione Trasparente'</b> .....	<b>39</b>
4.1 Premessa .....	39
4.2 D. Lgs. n. 33/2013 : Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi .....	39
4.3 I soggetti responsabili della produzione e trasmissione dei dati. ....	40
4.4 I soggetti responsabili dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" .....	40

4.5	Misure organizzative nei flussi informativi.....	40
ALLEGATO 1	MAPPATURA DEI PROCESSI.....	41
ALLEGATO 2	ANALISI DEL RISCHIO.....	42
ALLEGATO 3	ADEMPIMENTI relativi alla PUBBLICAZIONE dei DATI nell'Area 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE'.....	43

## **Legenda delle abbreviazioni**

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca
CdA	Consiglio di Amministrazione
CUG	Comitato Unico di Garanzia
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
DG	Direttore Generale
ICT	Information and Communication Technology
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Referenti PCT	Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
UNICAL	Università della Calabria

# 1. PREMESSA

## 1.1 Presentazione

L'Università della Calabria, nell'intento di garantire che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nel rispetto dell'ordinamento vigente, adotta una serie di disposizioni chiaramente identificate nel proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che viene aggiornato di anno in anno così come disciplinato dalla Legge n.190/2012.

Detto piano si affianca e integra quanto riportato nel Codice Etico di cui al D.P.R. n.62 del 2013 e nello Statuto dell'Ateneo in quanto a trasparenza e imparzialità e comprende obiettivi, misure, responsabili, tempistica e risorse al fine di garantire l'imparzialità soggettiva dei funzionari ed una maggiore efficienza complessiva con risparmio di risorse pubbliche e semplificazione amministrativa.

Il D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 ha apportato modifiche sia alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, sia al D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Tra le principali novità del D. Lgs. n. 33/2013 si segnala la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), in un unico documento, secondo le indicazioni dell'ANAC contenute nel PNA 2016, nel quale deve essere identificata la Sezione Trasparenza.

Nella redazione del Piano non si può prescindere da alcune considerazioni fondamentali sulla *corruzione* quale fenomeno che incide negativamente sulle prestazioni e che determina scontentezza nella comunità, valutata nel suo più ampio concetto, che va oltre il penale e tende a prevenire fenomeni corruttivi quali l'abuso di potere per vantaggi privati, la violazione dell'imparzialità e della correttezza, il malgoverno e l'inquinamento della questione amministrativa dall'esterno, ovvero la cosiddetta *maladministration* che rappresenta un costo per la collettività sia diretto (pagamenti illeciti) che indiretto (sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni ecc.).

L'obiettivo è quello di contrastare tale fenomeno soprattutto in termini preventivi in modo da ridurre le opportunità dei casi di corruzione creando un contesto sfavorevole al suo sviluppo.

Nelle pagine che seguono è presentato il summenzionato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 dell'UNICAL, in un unico documento, ma sempre come sostanziale coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione, secondo le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2017 al PNA giusta delibera n. 1208 del 22/11/2017 dell'ANAC.

Il presente documento costituisce un aggiornamento degli omologhi documenti di pianificazione per il triennio 2018-2020.

Le azioni relative alla Trasparenza si raccordano con le misure e gli interventi previsti nel summenzionato aggiornamento 2017 al PNA.

Più nello specifico l'Università della Calabria adotta il presente Piano, in ottemperanza alla normativa corrente, con particolare riferimento a:

- Legge n.190 del 6/11/2012 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni*»
- Il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 «*Codice dei contratti pubblici*»,
- Il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»,
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016", approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 «*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*»,
- D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 «*Modifiche al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'art. 17, c. 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124.*
- D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 «*Modifiche e integrazioni al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, c. 1, lettera a) e 2 lettere b), c), d) ed e) e 17, c.1 lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z) della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;*
- L'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017,

allo scopo di illustrare agli stakeholder ed all'intera comunità universitaria le azioni intraprese e il percorso che l'Ateneo si propone di compiere al fine di garantire:

- *la legalità e lo sviluppo della cultura della prevenzione della corruzione* riducendo le opportunità che se ne manifestino casi, aumentando le possibilità di scoprire casi di corruzione e creando un contesto sfavorevole alla corruzione;
- *un adeguato livello di trasparenza.*

## **1.2 – Contesto interno**

Con D.P.R. n. 442 del 12/03/1968 dell'allora Presidente della Repubblica On. Giuseppe Saragat viene istituita l'Università della Calabria che nasce come Campus Universitario, unico in Italia.

Oggi è una comunità di ricerca e formazione cui partecipano, nell'ambito delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità, studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo e tutti gli stakeholder che a vario titolo hanno interesse.

Rappresenta, tra l'altro, una realtà economica sociale caratterizzante l'intero tessuto sociale e territoriale.

Annovera circa 27.000 iscritti, compreso un congruo numero studenti stranieri, una buona parte dei quali alloggiati nelle residenze universitarie sia di iniziale che di recentissima realizzazione.

Comprende una Scuola di Specializzazione e una Scuola Superiore, un centro congressi, un ortobotanico, musei, 5 sale mensa e una serie di servizi sociali che vanno dall'asilo nido all'ufficio postale, ai Teatri (il Teatro Auditorium e il Teatro Piccolo), alle sale cinematografiche (di prossima apertura il multisala di piazza Vermicelli).

Lavorano nell'Ateneo, al 31 dicembre 2017, 1498 persone a vario titolo, di cui 777 docenti e ricercatori, 6 Dirigenti, 715 tra tecnici- amministrativi e collaboratori linguistici.

## **1.3 Contesto esterno**

Nell'analisi del contesto esterno non si può prescindere dalla localizzazione geografica dell'Ateneo posto in Calabria, una terra dove sono presenti esigue realtà industriali e per molti versi questo Ateneo ha costituito il fulcro dell'attività economica e di sviluppo oltre che realtà scientifica e culturale per eccellenza. E' evidente quindi che le dinamiche socio-territoriali possono influenzare le attività e potrebbero incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi in senso ampio il cui rischio è analizzato nel presente piano.

## **1.4 Linee e obiettivi specifici generali di Ateneo**

In relazione a quanto previsto dall'articolo 15 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, l'Organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità; pertanto emana anche le direttive generali contenute negli obiettivi specifici.

Per l'Università, gli obiettivi specifici sono individuati dal Rettore coadiuvato dai Prorettori e dai Delegati, dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico per le materie di propria competenza e trovano esplicita sintesi nel *Piano Strategico*.

Il Piano Strategico è redatto e aggiornato ogni anno tenendo conto:

- delle linee programmatiche di mandato del Rettore;
- degli obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza definiti dal CDA;
- degli indirizzi ministeriali previsti dalla Legge 31 marzo 2005 n. 43, di conversione del D.L. n. 7 del 31 gennaio 2005, che prevede per l'Università e la Ricerca, l'adozione di Programmi triennali coerenti con le linee generali di indirizzo definite dal MIUR, al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi offerti;
- del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale e del Bilancio Unico di Ateneo non autorizzatorio, sempre con orizzonte triennale;
- di tutti gli strumenti di pianificazione e di programmazione triennale che l'Università intenderà implementare e realizzare al fine di governare al meglio la complessità;
- riporta in termini di consuntivo lo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT 2017-2019.

Il Piano Strategico traduce gli indirizzi strategici in programmi e/o politiche a cui sono associati gli obiettivi specifici e le corrispondenti misure.

Tutto il personale, compreso docenti e ricercatori, è destinatario del PTPCT.

Il Piano Strategico dell'Università è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 21.05.2018 delibera n. 81, previo parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta in pari data, giusta delibera n. 50.

## **1.5 I collegamenti con il Piano Integrato**

Il Piano Integrato, adottato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, è lo strumento di avvio del ciclo della performance che tutte le amministrazioni pubbliche devono adottare. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse disponibili, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target; esso, pertanto, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

In ossequio alle linee guida fornite dall'ANAC alle amministrazioni pubbliche ai fini dell'avvio del ciclo della performance 2018, è stata sostenuta l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità, e in generale, alla prevenzione della corruzione.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti di programmazione, e, quindi, garantire il collegamento tra performance, trasparenza e prevenzione della corruzione, nel Piano Integrato è stata data piena attuazione a quanto previsto dalle Linee Guida ANVUR di luglio 2015 per la gestione del Ciclo della Performance delle Università Statali Italiane e l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, nonché la nota di indirizzo per la gestione del ciclo della Performance 2018-2020 approvata dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR in data 20 dicembre 2017.

. Pertanto, il PTPCT nel suo complesso è referenziato nel Piano Integrato 2018.

Gli adempimenti e le misure previste nel PTPCT, in particolare, sono strettamente correlate con il Piano Strategico d'Ateneo 2018-2020 e fanno parte integrale del ciclo della performance in quanto sono individuati obiettivi specifici di 1° livello e, conseguentemente, obiettivi operativi di 2° livello direttamente riferiti a detti adempimenti e misure.

Ciascuno strumento di pianificazione e programmazione rinvia al documento nel quale i diversi contenuti sono trattati in modo coerente con la finalità ad esso associata.

## **1.6 Fonti normative**

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 25 marzo 2017, n. 74.

Legge 13 agosto 2010, n. 136, "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".

Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti (approvato con il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, pubblicato sulla G.U. n. 288 del 10 dicembre 2010 e aggiornato al D.L. 28 marzo 2014, n. 47 convertito dalla Legge 23 maggio 2014, n. 80).

Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" (G.U. n. 10 del 14 gennaio 2011).

Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd. legge anticorruzione).

Circolare DFP n. 1 del 25 gennaio 2013.

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

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".

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165".

Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, adottate dall'ANAC con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

Legge 11 agosto 2014, n. 114 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" (*aggiunto da me in data 15/02/2017*)

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, adottate dall’ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Linee guida per la gestione del Ciclo della Performance delle Università Statali Italiane adottate dal Consiglio direttivo dell’ANVUR con delibera n. 103 del 20 luglio 2015.

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche (G.U. n 187 del 13 agosto 2015).

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”. (Nuovo Codice dei contratti pubblici).

D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 adottato dall’ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Nuovo Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, adottate dall’ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, adottate dall’ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016” approvate dall’ANAC con delibera n. 241 dell’8 marzo 2017.

Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari, approvato dall’ANAC con delibera n. 328 del 29 marzo 2017.

Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dall’ANAC con delibera n. 329 del 29 marzo 2017.

Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 330 del 29 marzo 2017.

D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;

D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, “Modifiche al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’art. 17, c. 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124”.

D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, “Modifiche e integrazioni al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, c. 1, lettera a) e 2 lettere b), c), d) ed e) e 17, c.1 lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z) della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici adottate dall’ANAC con delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017.

Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della Performance 2018-2020 approvata dal Consiglio Direttivo dell’ANVUR in data 20 dicembre 2017.

Riferimenti normativi interni

Statuto Università della Calabria, emanato con D.R. n. 562 del 23 marzo 2012, aggiornato al D.R. n. 255 del 2 marzo 2017.

Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 233 del 6 febbraio 2013, aggiornato al D.R. n.1596 del 15 dicembre 2016.



Codice etico di Ateneo, emanato con D.R. n. 2529 del 18 novembre 2011.

Testo delle sanzioni al Codice etico di Ateneo, emanato con D.R. 2969 del 30 dicembre 2011.

Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, adottato con D.R. n. 2653 del 23 dicembre 2014.

## 1.7 Note di commento alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 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 delle 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 un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*"

La 'trasparenza', pertanto, è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino (articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

A ben vedere, il concetto di 'trasparenza' nella Pubblica Amministrazione era già stato introdotto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, con il riconoscimento al cittadino della possibilità di partecipare al procedimento amministrativo e del diritto di accesso dei documenti amministrativi ai soggetti portatori di un interesse legittimo.

Il D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, poi, ha preservato il diritto di accesso per i soggetti interessati, affiancando ad esso il principio di accessibilità totale di ogni aspetto dell'organizzazione. Tutto ciò allo scopo di favorire forme diffuse di controllo da parte degli stakeholder, nell'ottica del miglioramento continuo.

Il D. Lgs. 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd. legge anticorruzione) ha rafforzato e ribadito i principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa già declinati dall'art. 97 della Costituzione, intendendo prevenire l'illegalità ed il malfunzionamento nelle pubbliche amministrazioni.

Il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, ha integrato il diritto di accesso con il principio di accessibilità totale, istituendo lo strumento dell'accesso civico (art.5) per il quale l'obbligo per la pubblica amministrazione di pubblicare documenti, informazioni o dati presuppone il diritto di chiunque di richiedere i medesimi al responsabile della trasparenza nominato presso l'amministrazione pubblica.

Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, infine, modificando ampiamente precedente D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 ha introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici, equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare nonché le informazioni dalle medesime elaborate.

## 1.8 Organizzazione

In ottemperanza alla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, la struttura organizzativa-gestionale dell'Università della Calabria, di seguito Ateneo, si articola in:

### ORGANI DI GOVERNO

- **Organi di indirizzo politico-amministrativo:** Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione
- **Organi di gestione:** Rettore, Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale
- **Organi di controllo:** Collegio dei Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione
- **Organi consultivi:** Consiglio degli Studenti
- **Organi di garanzia:** Comitato Unico di Garanzia (CUG); Collegio di Disciplina

### STRUTTURE DI DIDATTICA E DI RICERCA

- Dipartimenti
- Scuola di Specializzazione, Scuola Superiore
- Centri di Servizio Interdipartimentali, Centri di Ricerca Interdipartimentali, Centri di Sperimentazione e Documentazione scientifica

### STRUTTURE COMUNI DI SERVIZIO

- Centri Comuni di Servizio
- Sistema Bibliotecario

### STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE

- Aree Funzionali
- Unità Organizzative Complesse
- Servizi, Uffici e uffici Speciali

### STRUTTURE DI AGGREGAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI

- Centro Residenziale

Di seguito si fornisce la mappa organizzativa completa.

AMMINISTRAZIONE	
1.1.1	Ufficio di Segreteria del Rettorato e della Direzione Generale
1.1.2	Servizio Studenti con Disabilità, DSA e BES
1.1.3	Ufficio supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Universitari Qualificanti
1.1.4	Liaison Office
1.1.5	Ufficio Speciale Supporto ai Processi Gestionali e Informativi per i Progetti d'Ateneo
1.1.6	Servizio Prevenzione e Protezione
1.1.7	Ufficio Orientamento
1.1.8	Ufficio Speciale Erasmus
1.1.9	Ufficio Speciale Relazioni Internazionali
1.1.10	Ufficio Identità visiva d'Ateneo
1.1.11	Ufficio Career Services
1.1.12	Ufficio Speciale Monitoraggio e Analisi Multidimensionale dei Processi di Spesa
1.1.13	Ufficio per le Pari Opportunità
1.2.1	Ufficio Relazioni con il Pubblico
1.2.2	Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata
1.2.3	Ufficio Gestione Portale, Marketing e Social Media
1.2.4	Ufficio Energy Management
1.2.5	Ufficio Controllo e Verifiche Procedure
1.2.6	Struttura di Supporto del Responsabile di Ateneo della Prevenzione della Corruzione
1.3.1	APAN (Area Patrimonio e Attività Negoziale)
1.3.2	Area Finanziaria
1.3.4	Area Risorse Umane
1.3.5	Avvocatura d'Ateneo
1.3.6	ASSAR (Area Servizi di Supporto alle Attività di Ricerca)
1.3.7	AFPPCG (Area Fisco, Partecipate, Privacy e Controllo di Gestione)
1.3.8	U.O.C. Monitoraggio, Qualità e Valutazione
1.3.9	U.O.C. Affari Generali e Aule di Rappresentanza Istituzionale
1.3.10	U.O.C. Organi di Governo e Supporto Direzionale
1.3.11	U.O.C. Servizi Didattici
CENTRI COMUNI	
1.4.1	Centro Arti, Musica e Spettacolo
1.4.2	Centro Editoriale e Librario
1.4.3	Centro ICT d'Ateneo
1.4.4	Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo
1.4.5	Centro Sanitario
1.4.6	Museo di Storia Naturale della Calabria ed Orto botanico
1.4.7	Rimuseum - Museo per l'ambiente
1.4.8	Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche
1.4.9	Scuola di Specializzazione in patologia Clinica
DIPARTIMENTI	
2.1	Dipartimento di Biologia, Ecologia e Scienze della Terra - DiBEST
2.2	Dipartimento di Chimica e Tecnologie Chimiche - CTC
2.3	Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza - DESF
2.4	Dipartimento di Farmacia e Scienze della Salute e della Nutrizione
2.5	Dipartimento di Fisica
2.6	Dipartimento di Ingegneria Civile - DINCI
2.7	Dipartimento di Ingegneria Informatica, Modellistica, Elettronica e Sistemistica - DIMES
2.8	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale - DIMEG
2.9	Dipartimento di Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio e Ingegneria Chimica - DIATIC
2.10	Dipartimento di Lingue e Scienze dell'Educazione - LISE
2.11	Dipartimento di Matematica e Informatica - DeMaCS
2.12	Dipartimento di Scienze Aziendali e Giuridiche - DiScAG
2.13	Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali - DiSPeS
2.14	Dipartimento di Studi Umanistici - DiSU
CENTRO RESIDENZIALE	
3.1	Centro Residenziale
3.1.1	3.1.1 - Settore Diritto allo Studio
3.1.2	3.1.2 - Settore Servizi Finanziari
3.1.3	3.1.3 - Unità Organizzativa Tecnica
3.1.4	3.1.4 - Settore Servizi Informativi e Infrastrutture Reti
3.1.5	3.1.5 -Settore Attività Culturali, Sportive e di Aggregazione
SISTEMA BIBLIOTECARIO	
4.1	Biblioteca Area tecnico-Scientifica
4.2	Biblioteca Area Umanistica "E. FAGIANI"
4.3	Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Economiche e Sociali E. Tarantelli
4.4	Ufficio per l'Automazione delle Biblioteche

## 2. I CONTENUTI DEL PTPCT Premessa

Quale pubblica amministrazione, l'Ateneo è da sempre impegnato verso l'esterno a garantire che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà, nel rispetto dell'ordinamento vigente.

La Legge 6 novembre 2012 n.190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni*" ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio piano triennale che definisca la strategia dell'ente in materia, secondo il Piano Nazionale predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CiVIT, ora ANAC.

Il PTPCT è stato rivisitato tenendo conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e dall'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

Il PTPCT 2018-2020 dell'Ateneo si inserisce in un percorso di trasparenza e imparzialità, già avviato dall'Ateneo medesimo con l'adozione, ai sensi della Legge n. 240/2010, del proprio Codice Etico, Codice di comportamento e dei precedenti PTPCT.

Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Università, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale, compreso docenti e ricercatori, dell'Ateneo.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, dal Codice etico d'Ateneo e dal Codice di comportamento dell'Università della Calabria.

### 2.2 Elaborazione ed adozione del PTPCT

#### 2.2.1 Strutture coinvolte nella stesura del PTPCT

Per la predisposizione e l'elaborazione dei contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, aggiornamento 2018-2020, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è avvalso della collaborazione dell'Area Fisco, Partecipate, Privacy, Normativa, Controllo di Gestione e attività legate alla Trasparenza ed Anticorruzione e della struttura di Supporto al RPCT, all'uopo costituita nel corso del 2016.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) è il Direttore Generale, Dott. Alfredo Mesiano, nominato con DR n. 1637 dell'1 dicembre 2017.

#### 2.2.2 Modalità di Coinvolgimento degli stakeholder

In coerenza con il principio generale di trasparenza contenuto nel D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, articolo 1, comma 1, e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, l'Università, in una logica di piena apertura verso l'esterno, promuove azioni di coinvolgimento degli stakeholders attraverso le seguenti modalità:

- realizzazione di indagini di Customer Satisfaction indirizzate agli utenti dei servizi erogati;
- accesso civico;
- somministrazione di questionari durante la Giornata della Trasparenza;
- somministrazione online del questionario ISO-DID relativo all'indagine sulla soddisfazione degli studenti e dei docenti sulla didattica e sui servizi di supporto ad essa connessi. Tale rilevazione si inquadra all'interno del sistema di Assicurazione della Qualità degli Atenei. La rilevazione dell'opinione degli studenti assume un significato notevole in quanto permette al docente di ricevere utili informazioni sul proprio corso in termini di punti di forza e di criticità dai fruitori del percorso didattico.

L'obiettivo dell'Ateneo è quello di migliorare gli strumenti di elaborazione dei numerosi input che provengono dai diversi stakeholders. E' in questo quadro che si inseriscono le iniziative che l'Ateneo da più anni persegue, nell'ottica di un interscambio permanente con i propri principali portatori di interesse, fra le quali:

- le annuali manifestazioni dedicate all'orientamento degli studenti delle scuole superiori "Le giornate dell'orientamento", "Ti presento campus", "Winter school", "Summer School";
- incontri con i responsabili per l'orientamento delle scuole di tutte le provincie della Regione Calabria;
- le iniziative del "Placement", finalizzate al supporto all'orientamento in uscita;
- lo Sportello garanzia giovani per la realizzazione delle politiche del lavoro definiti in ambito regionale, nazionale ed europeo;

- le attività del Liaison Office per favorire e sviluppare il processo di trasferimento tecnologico dall'Università al mondo delle imprese e fornire supporto a docenti e ricercatori nelle attività di brevetto, di valorizzazione della proprietà intellettuale.

### **2.2.3 I termini e le modalità di adozione del PTPCT**

Il PTPCT viene aggiornato annualmente e, una volta predisposto nei termini previsti dalla normativa vigente, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo attesta l'assolvimento degli obblighi normativi in materia anticorruzione e trasparenza all'interno della relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, dei controlli interni e secondo le linee guida dell'ANAC.

### **2.2.4 Diffusione del Piano e dei dati pubblicati**

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e i contenuti sono presentati nell'ambito della Giornata della Trasparenza.

### **2.2.5 Giornata della Trasparenza**

La Giornata della Trasparenza è prevista espressamente dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dalle delibere ANAC quale iniziativa volta a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Poiché la trasparenza è funzionale anche alla corretta implementazione del ciclo di gestione della Performance e consente l'effettiva rendicontazione dei risultati conseguiti dall'Amministrazione rispetto agli obiettivi, le Giornate della Trasparenza ne rappresentano un momento finalizzato alla esposizione dei risultati mettendone a fuoco gli aspetti principali. Sono, altresì, una occasione preziosa per programmare eventuali azioni da avviare (attraverso i feedback desunti dai questionari, dalle relazioni presentate dai relatori e dal coinvolgimento diretto degli stakeholder). A tal proposito, vale la pena ricordare quali sono gli stakeholder ai quali ci si rivolge e le motivazioni di tale scelta. In accordo con le linee di indirizzo, si ritiene necessario, per quelle a contenuto generico, il coinvolgimento e la partecipazione attiva di:

- componente studentesca;
- la comunità universitaria, (docenti, personale tecnico/amministrativo, associazioni sindacali);
- stakeholder esterni (istituzioni locali, istituti di ricerca, imprese, associazioni), in funzione dello stretto raccordo tra ricerca, didattica e territorio.

La Giornata della Trasparenza lungi dall'essere un mero adempimento normativo e di rendicontazione costituisce una opportunità per comprendere, alla luce di ciò che è stato fatto nel passato, come superare le criticità riscontrate e migliorare sia in termini di Trasparenza che di Performance.

A tal proposito è da rimarcare il successo dell'iniziativa effettuata tanto nel 2016 quanto nel 2017 che ha visto una qualificata presenza di relatori interni ed esterni e la partecipazione attenta della comunità universitaria e di significativi rappresentanti degli stakeholder esterni.

### **2.2.6 Misure organizzative nei flussi informativi**

Il flusso informativo prodotto dall'Amministrazione e dalle strutture responsabili della produzione dei dati è inviato da parte del responsabile della trasmissione all'Area Fisco, Partecipate, Privacy, Normativa, Controllo Gestione, e attività legate alla Trasparenza ed Anticorruzione per la verifica e la successiva pubblicazione da parte del referente tecnico all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale d'Ateneo.

Nel caso in cui le informazioni, i documenti o i dati da pubblicare siano già presenti in altre parti del sito, al fine di evitarne la duplicazione, le strutture responsabili di cui sopra li mantengono sempre aggiornati, nel formato prescritto per la pubblicazione, e comunicano esclusivamente i collegamenti ipertestuali avendo cura, altresì, di notificare con tempestività qualsiasi eventuale variazione.

### **2.2.7 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il R.P.C.T. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e a tal fine si avvale del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati di cui al presente paragrafo.

Nella redazione e nell'applicazione dei contenuti della presente Sezione, l'Università della Calabria, attiva politiche di trasparenza, assicurando la protezione dei dati personali nel rispetto delle "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 e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo, Regolamento Generale sulla protezione dei dati.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è un processo continuo e, in particolare, avviene in occasione:

- della predisposizione da parte del Nucleo di Valutazione dell'attestazione di verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Nucleo di Valutazione, a tal fine, si avvale della collaborazione del R.P.C.T., il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità;
- dell'attuazione del ciclo della performance in fase di valutazione del raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali previsti nel Piano Integrato d'Ateneo in relazione alla normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione;
- di verifiche intermedie che il R.P.C.T. effettua su specifici adempimenti o sul totale degli stessi.

Gli strumenti utilizzati per il monitoraggio degli obblighi di trasparenza sono:

- griglie elaborate e trasmesse dall'ANAC allegate alle delibere sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ;
- navigazione della sezione "Amministrazione trasparente";
- richieste specifiche con note trasmesse ai responsabili di struttura e ai referenti.

I prospetti riepilogativi degli esiti della verifica dell'attestazione da parte del Nucleo di Valutazione in collaborazione con il R.P.C.T. sono pubblicati sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **2.2.8 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il monitoraggio dei dati consente di effettuare una valutazione continua della qualità al fine di ottenere informazioni circa la facilità di fruizione della sezione "Amministrazione Trasparente" e dei suoi contenuti. Il monitoraggio dei dati rappresenta una delle principali attività da svolgere in quanto consente di rilevare, fin da subito, eventuali azioni correttive da intraprendere per migliorare sia il sito web stesso, in termini di contenuti e navigabilità.

Per rilevare l'effettiva consultazione dei dati e delle informazioni contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti, l'Università si avvale di una organizzazione interna tramite la quale è possibile rilevare oltre al grafico delle visite complessive giornaliere anche dati dettagliati su:

specifici contenuti consultati;

sorgenti di traffico;

origine geografica dei visitatori.

Fermo restando il rispetto della privacy, il monitoraggio verrà effettuato trimestralmente e i risultati saranno pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti" - Statistiche di accesso alla Sezione "Amministrazione Trasparente".

### **2.2.9 Modalità per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

In relazione all'istituto dell'accesso civico, previsto dall'articolo 5, comma 1, del D. Lgs. 4 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare nel sito istituzionale pur avendone l'obbligo, questo Ateneo ha pubblicato sul sito istituzionale le modalità per l'esercizio del diritto in oggetto.

Verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, il R.P.C.T. provvede a pubblicare, entro trenta giorni, il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il R.P.C.T. si limita a darne comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il R.P.C.T. ha, inoltre, una funzione di controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico.

Nel caso di ritardo o mancata risposta, od omessa pubblicazione, il richiedente, ai sensi dell'articolo 2, comma 9 ter, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, può ricorrere inviando una e-mail al Direttore Generale, [direzionegenerale@UNICAL.it](mailto:direzionegenerale@UNICAL.it) tel. 0984.496826 – 0984.496827, fax 0984.496817, titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro trenta giorni alla pubblicazione sul sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dandone contemporaneamente comunicazione al richiedente.

In relazione alla gravità, il Direttore Generale segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attivazione del procedimento del caso.

### **2.2.10 Modalità per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato"**

Oltre all'istituto dell'accesso civico sopra citato, l'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. 4 marzo 2013, n. 33, prevede il diritto di accedere ad ulteriori dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, (c.d. "accesso generalizzato), le cui modalità per il relativo esercizio sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ateneo.

Il procedimento di accesso civico viene concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, al richiedente verranno tempestivamente trasmessi i dati o i documenti richiesti.

Le richieste di riesame, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dalla legge, vanno inoltrate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza d'Ateneo, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso viene negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza d'Ateneo darà luogo alle procedure di cui all'articolo 5, comma 7, del D.Lgs. 4 marzo 2013, n. 33.

### **2.2.11 Altri contenuti - Dati ulteriori**

La più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", implica che l'Ateneo si impegni, in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sul proprio sito istituzionale una sezione denominata "Altri Contenuti" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

In quest'ottica, i dati ulteriori sono quelli che l'Ateneo, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, deve individuare a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse.

La sezione è stata divisa in quattro parti.

**Nella prima**, denominata "Altri contenuti - Corruzione", sono pubblicati:

- Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Università della Calabria;
- Relazioni annuali del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo;
- l'indirizzo e-mail per la segnalazione da parte del dipendente dell'Università della Calabria di eventuali illeciti;
- Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Nota sul Codice di comportamento dell'Università della Calabria
- Nota sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

**Nella seconda**, denominata "Altri contenuti – Accesso Civico", sono pubblicati:

- le modalità per assicurare l' utilizzo dell'istituto "accesso civico"
- le modalità per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato"

**Nella terza** si trovano inserite le voci:

- “Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati”, in corso di implementazione
- “Altri contenuti – Obiettivi di accessibilità, in corso di implementazione
- “Altri contenuti - Dati ulteriori”
- PIANO DI COMUNICAZIONE RIMUSEUM – MUSEO DELL’AMBIENTE 2015-2016
- Atto costitutivo Associazione no-profit FOCUS
- Linee operative per la pubblicazione dei dati personali
- Nota oscuramento dati Senatori e Consiglieri 2017
- Nota oscuramento dati Strutture 2017

### **2.3 15. Stato di attuazione del P.T.P.C.**

Approvazione del P.T.P.C. 2017-2019;

Verifica costante sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 ed adeguamento alle modifiche introdotte con il D. Lgs. n. 97/2016;

Organizzazione della Giornata della Trasparenza 2017 per tutte le strutture dell’Ateneo

E’ stato eseguito il costante monitoraggio e l’aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente.

Sono state predisposte e inviate alle strutture le note circolari sugli adempimenti relativi alle misure previste dal P.T.P.C. 2017-2019:

Misura 2 - Codice di comportamento

Misura 5 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Misura 7 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)

Misura 8 - Patti di integrità

Misura 12 – Divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio.

Nota sull’oscuramento dati per i componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione

Nota sull’oscuramento dati per tutte le strutture dell’Ateneo

Nel corso dell’anno 2017 l’Ateneo ha predisposto una serie di interventi formativi finalizzati a diffondere la cultura della trasparenza e della legalità.

Sono state espletate attività formative specifiche in relazione al nuovo Codice degli Appalti Pubblici, in modo da fornire ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi e al personale coinvolto nelle procedure, le conoscenze utili alla corretta interpretazione e applicazione della nuova normativa in materia di gare e appalti pubblici, nonché in relazione alle nuove competenze del RUP.

### **2.4 16. Aggiornamento e Formazione per l’anno 2018**

l’Ateneo procederà a confermare le seguenti azioni:

Aggiornamento costante e tempestivo della sezione “Amministrazione Trasparente”;

Adozione Nuova piattaforma P.A.T. (Piattaforma Amministrazione Trasparente)

Giornata della trasparenza, in adempimento dell’art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come momento sia di informazione sia di formazione per il personale dipendente;

Regolamento che disciplini in modo organico le tre forme di accesso: l’accesso documentale, l’accesso civico semplice (relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria) e l’accesso civico generalizzato (il c.d. F.O.I.A. Freedom of Information Act, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016)

Adozione di strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente” del portale di Ateneo con la possibilità per l’utente di riportare commenti, proposte di miglioramento e segnalazioni.

Adozione della ‘Carta dei servizi e standard di qualità’ di Ateneo. Prosecuzione dei lavori sulla Carta dei servizi e standard di qualità” dell’Ateneo.

Erogazione della formazione/aggiornamento continuo.

Costante monitoraggio ed aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente.

Pubblicazione delle statistiche di accesso alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

Per il triennio 2018-2020 l’Ateneo si propone:

Erogazione corsi di formazione generalizzata a tutto il personale attraverso l’attività formativa online;

Erogazione corsi di formazione specifica di tutto il personale che opera nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione, tra i quali il settore riguardante gli appalti pubblici;

Predisposizione nota circolare sulle novità in materia di procedimenti disciplinari dei pubblici dipendenti, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs n. 116/2016 e del D. Lgs. n. 75/2017;  
Progettazione di un archivio elettronico digitale per la conservazione e la consultazione dei documenti e degli atti amministrativi per il tempo di vita previsto dalla normativa.

## **2.5 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione**

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

### *Il Rettore*

- Concorre alle iniziative programmate al fine di promuovere la cultura della legalità e della trasparenza
- Nomina il RPCT

### *Il Consiglio di Amministrazione*

- Adotta il PTPCT ed i suoi aggiornamenti

### *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*

- Predisporre il PTPCT, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione. Il Piano viene pubblicato nella sezione 'Amministrazione trasparente' sul sito istituzionale d'Ateneo.
- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
- Provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'articolo 1, comma 11, della Legge 6 novembre 2012, n.190.
- Indica agli Uffici della Pubblica Amministrazione competenti dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 41 comma 1 lett. f) d.lgs. n. 97/2016).
- Segnala *all'Organo di indirizzo* e al *Nucleo di valutazione* le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Svolge funzioni di verifica e monitoraggio dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Università.
- Per i dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs n. 33/2013 riceve le istanze di accesso civico e attiva il procedimento di risoluzione.
- Come previsto (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013) si occupa dei casi di riesame di diniego totale o parziale delle istanze di accesso civico.
- Entro il 31 dicembre di ogni anno, secondo la scheda presente sul sito internet dell'ANAC, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e illustra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale d'Ateneo secondo la determinazione ANAC n. 8/2015.
- Vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- Svolge tutte le altre ulteriori funzioni attribuitegli dalla normativa vigente.

### *Il Nucleo di valutazione*

- Partecipa al processo di gestione del rischio secondo quanto indicato dal PNA.
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento di Ateneo, adottato in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.
- Verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance.
- Attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### *I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Referenti-PCT)*



In considerazione del carattere altamente complesso dell'organizzazione universitaria, il RPCT, si avvale, come previsto dalla Circolare DFP n. 1/2013, di referenti, con il compito di collaborare all'assolvimento degli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia e dal PTPCT.

I referenti osservano le misure contenute nel PTPCT e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Presso l'Ateneo, i referenti per la prevenzione della corruzione sono:

- a) Dirigenti
- b) Responsabili di Unità Organizzative Complesse,
- c) Responsabili di Uffici Speciali,
- d) Responsabili di Servizi
- e) Pro-Rettore e Direttore del Centro Residenziale
- f) Direttori dei Dipartimenti
- g) Presidenti dei Centri di Servizio Interdipartimentali
- h) Direttori dei Centri di Ricerca Interdipartimentali
- i) Presidenti dei Centri di Sperimentazione e Documentazione scientifica
- j) Presidenti e Direttori delle Biblioteche
- k) Presidenti e Direttori dei Centri comuni di servizio
- l) Direttore della Scuola di Specializzazione
- m) Direttore della Scuola Superiore

Detti referenti, in particolare:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- propongono le misure di prevenzione
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione

Come già evidenziato in premessa, obiettivi strategici ed operativi sono stati assegnati alle strutture ed ai responsabili nell'ambito del ciclo della performance 2018, con riferimento alle attività di rilevazione di dati ed informazioni propedeutiche alla predisposizione del Piano e della Relazione annuale del RPCT, ma anche all'attività di controllo e monitoraggio delle misure di prevenzione, costituendo parte integrante degli obiettivi a cui è subordinata la premialità di risultato.

*L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)*

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (articolo 20 del D.P.R. n. 3/1957; articolo 1, comma 3, della Legge n. 20/1994; articolo 331 c.p.p.)
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

*Tutti i lavoratori dell'Università*

- Partecipano al processo di gestione del rischio
- Osservano le misure contenute nel PTPCT
- Segnalano le situazioni di illecito direttamente al RPCT o inviando una e-mail a [anticorruzione@UNICAL.it](mailto:anticorruzione@UNICAL.it) (o all'ANAC utilizzando il predisposto modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, da inviare via e.mail) sapendo, a propria tutela, che: "Il lavoratore, docente o dirigente o tecnico-amministrativo, che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non sarà sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione." e che, in conformità all'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, verrà garantita la riservatezza del segnalante ("Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" Determinazione n. 6 del 28/04/2015 - rif.).
- Segnalano i casi di personale conflitto di interessi nelle ipotesi e secondo le modalità definite dal Codice di comportamento

*I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università*

- Osservano le misure contenute nel PTPCT
- Segnalano le situazioni di illecito nelle ipotesi, e secondo le modalità, definite dal Codice di comportamento

## 2.6 Mappatura dei Processi

Nel corso del 2017 non si è proceduto incrementalmente ad analizzare in maggior dettaglio i processi primari dell'Ateneo, a causa della riorganizzazione dell'Amministrazione, ancora in corso, che ha comportato l'istituzione di due nuove Aree, di diverse Unità Organizzative Complesse, nonché la rimodulazione di un ulteriore Area cui afferisce il nuovo **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** d'Ateneo, da quelli individuati nel PTPC 2016-18 come quelli a maggior rischio.

Permangono, quindi, i risultati presentati schematicamente con le tabelle WBS (*Work Breakdown Structure*) di cui all'**Allegato 1**, che vengono utilizzate come base per procedere all'affinamento dell'analisi del rischio di cui ai paragrafi successivi.

## 2.7 Gestione e metodologia del rischio di corruzione

La gestione del rischio è preliminare e fondamentale ai fini del programma di attività del Piano.

Essa consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Ciò avviene ricostruendo il sistema organizzativo, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono potenzialmente verificarsi episodi di corruzione, mediante una valutazione probabilistica e quindi un sistema di gestione del rischio.

Come indicato dal PNA, il processo di gestione del rischio si è svolto tramite le seguenti fasi:

*Fase 1: mappatura dei macro-processi e identificazione delle attività a rischio*

*Fase 2: valutazione del rischio*

*Fase 3: trattamento del rischio*

Il processo di gestione del rischio è stato attuato con il coinvolgimento di tutti i referenti per la prevenzione della corruzione di supporto all'attività del RPCT.

*Fase 1: mappatura dei macro-processi e identificazione delle attività a rischio*

Nell'operazione di identificazione delle attività a maggior rischio di corruzione, si è tenuto conto:

- delle attività considerate a più elevato rischio di corruzione dalla L. n. 190/2012 e s.m.i.
- delle aree di rischio individuate dal PNA

*Fase 2: valutazione del rischio*

La fase di valutazione del rischio è stata svolta secondo la metodologia suggerita dal PNA. Pertanto, in relazione a ciascuna delle attività a rischio sono state realizzate le attività di seguito indicate:

a. *Identificazione del rischio*

Sono stati individuati per ogni Area i processi a rischio di corruzione e le organizzazioni che intervengono negli stessi processi. A tal fine, si è tenuto conto sia dei criteri di identificazione dei rischi (elenco esemplificativo dei rischi indicati nel PNA), sia del contributo offerto dai soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, in considerazione del contesto esterno e interno all'Amministrazione (**Allegato 2 - Tabella 2**).

b. *Analisi e ponderazione del rischio*

È stata realizzata la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e la valutazione delle conseguenze che il rischio produce (*probabilità e impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio complessivo (**Allegato 2 - Tabella 3**). Per stimare la probabilità e l'impatto e calcolare il livello di rischio complessivo, i criteri utilizzati, indicativamente, sono quelli riportati nell'Allegato 5 del PNA che parzialmente sono stati adattati al contesto del nostro Ateneo, così come riportati nell'allegata Tabella 4. Quest'ultima tabella (da usare per ogni singolo processo) è costituita da due sezioni. La prima sezione è denominata "INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'" che riporta gli indici di valutazione delle probabilità (es: la maggiore o minore discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico, i controlli). La seconda sezione è denominata "INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO" che riporta gli indici di valutazione dell'impatto (es: la percentuale di personale utilizzato per l'attività, eventuali sentenze e articoli pubblicati su giornali in relazione a fenomeni corruttivi, il livello/ruolo al quale si può collocare il rischio). Per ogni indice ci sono 5 risposte con una scala di valori da 1 a 5.

Il grado di rischio complessivo è determinato dal prodotto delle due medie rispettivamente del valore della probabilità e del valore dell'impatto. Tale valutazione è finalizzata alla programmazione di misure utili a ridurre le probabilità di rischio, con indicazione degli obiettivi, tempistica e relativi responsabili.

Il risultato dell'analisi del rischio ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. La classifica del livello di rischio è stata, infine, esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

*Fase 3: trattamento del rischio (misure di prevenzione)*

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione, tra quelle individuate dalla Legge e dal PNA.

In aggiunta alle misure di prevenzione c.d. "obbligatorie", perché previste dalla Legge o dal PNA, ne sono state individuate ulteriori. Tutte le misure individuate saranno comunque oggetto di obiettivi assegnati alle strutture che in questo PTPCT sono indicate quali responsabili per l'attuazione. I risultati conseguiti nel perseguimento di tali obiettivi saranno sottoposti a valutazione nell'ambito della Relazione sulla Performance 2017.

## 2.8 Aree di attività con più elevato rischio di corruzione

In base al grado di rischio individuato, in ordine decrescente, dall'attività più esposta a quella meno esposta, vengono qui indicati per ogni Area di rischio i processi con il relativo indice di valutazione del rischio complessivo:

TABELLA 1 Rischio Complessivo	Identificatore di Processo (IdP)	Livello di rischio (Vcr)		Valutazione complessiva del rischio (Vcr)
		Vcr < 3	Nessun rischio	
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	3 ≤ Vcr < 7	Attenzione	
		7 ≤ Vcr < 12	Medio	
		12 ≤ Vcr < 20	Serio	
		Vcr ≥ 20	Elevato	
<b>A</b> ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1	Reclutamento del personale	8,25	
	3	Conferimento incarichi extra istituzionali	5,83	
	2	Progressioni di carriera	3,21	
	4	Gestione economica del personale	1,46	
	5	Gestione giuridica del personale	1,46	
<b>B</b> AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	1	Affidamenti diretti sotto soglia	16,00	
	4	Aggiudicazione e Stipula del contratto	12,00	
	3	Verifica dei requisiti e selez. del Contraente	11,00	
	7	Varianti in corso di esec. del contratto	10,42	
	6	Rendicontazione del contratto	4,50	
	5	Esecuzione del contratto	4,38	
<b>C</b> FORMAZIONE UNIVERSITARIA	2	Progettazione della GARA d'appalto	4,25	
	4	Valutazione dell'apprendimento e verbalizzazione esami	9,17	
	1	Ammissione e Immatricolazione	7,33	
	5	Post Laurea	6,33	
	3	Carriera studenti percorso formativo	4,33	
<b>D</b> GESTIONE BENEFICI	2	Carriera studenti amministrativa	3,75	
	1	Concessioni di benefici a studenti per il diritto allo studio	6,67	
<b>E</b> RICERCA SCIENTIFICA	2	Concessioni di benefici a studenti - Borse di studio ERASMUS	6,00	
	3	Costituzione o adesione a forme associative, (compresi SPIN-Off, Soc., Cons., Soc. consortili, Fond., Assoc.) per attività di ric. o formaz.	7,08	
	2	Gestione dei brevetti dell'Università	5,00	
<b>F</b> SERVIZI PER LA RESIDENZIALITA'	1	Rendicontazione dei progetti di ricerca finanziata da enti pubblici	3,33	
	2	Gestione dei pagamenti e dei flussi finanziari	8,33	
	1	Gestione servizi alloggio e mensa	7,08	
<b>G</b> SERVIZI FINANZIARI	3	Gestione riscossione pagamenti (Foresteria e Resid. Socrates)	4,96	
	1	Gestione Bilancio	5,96	
	3	Gestione Flussi Finanziari e Pagamenti	5,83	
	2	Gestione Rapporti Tesoriere	3,79	

## **2.9 Processo Monitoraggio del PTPCT**

Il processo di monitoraggio sull'implementazione del presente Piano è attuato dal RPCT con la collaborazione dei referenti per la prevenzione della corruzione, con le modalità ed entro i termini stabiliti nelle tabelle da 1 a 15.

Inoltre, il RPCT:

- a) può richiedere in qualsiasi momento, anche su segnalazione del responsabile di ciascun procedimento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- b) può verificare e chiedere in ogni momento delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità;
- c) può effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascuna unità organizzativa al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
- d) tiene conto di segnalazioni circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

## **2.10 Comunicazione**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Ateneo.

A decorrere dalla sua approvazione, il Piano viene consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Successivamente all'adozione del Piano, questo viene, tramite specifiche iniziative, comunicato al personale d'Ateneo già in servizio.

Il Piano di prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed è presentato altresì nel corso della Giornata della Trasparenza e di eventuali altre sessioni specificamente organizzate.

## **2.11 Aggiornamento del PTPCT**

L'aggiornamento del PTPCT va eseguito entro il 31 gennaio di ciascun anno come per ogni amministrazione pubblica e inoltre entro il 31 agosto 2018 in quanto Istituzione Universitaria giusto aggiornamento 2017 al PNA adottato con delibera n.1208 del 22 novembre 2017.

Eventuali aggiornamenti del Piano in corso d'anno potranno intervenire in ragione dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Università (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA

L'aggiornamento è effettuato con la stessa procedura seguita per l'adozione del PTPCT.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si fa rinvio a tutte le disposizioni vigenti in materia.

### 3. PIANIFICAZIONE PLURIENNALE

In questa sezione, con una organizzazione a tabelle, sono riportati per ogni *misura*, gli interventi previsti negli anni di riferimento.

#### 3.1 Misura 1: Rotazione del Personale

**Descrizione:** Consiste nell'assicurare l'alternanza del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

**Finalità:** Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

**Riferimenti:** articolo 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) della Legge n. 190/2012; articolo 16, comma 1, lett. 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001; Aggiornamento 2017 al PNA: par. 5.1; allegato 1 par. B5; Tavola 5.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Recepimento delle linee guida per la rotazione del personale predisposte nel 2016 da parte del gruppo di lavoro nominato con D.R.n. 878/2015 e successiva formalizzazione mediante adozione di apposito regolamento e/o direttive.	31 maggio 2018	Area Risorse Umane
Individuazione delle modalità e termini entro cui disporre la revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare di natura corruttiva	31 maggio 2018	Area Risorse Umane
Informativa alle OO.SS., ai sensi dell'articolo 6 del vigente C.C.N.L. del personale del comparto Università, dei criteri generali della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla Legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione	31 maggio 2018	Area Risorse Umane
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Entro 10 giorni dalla formalizzazione	Area Risorse Umane DG
Monitoraggio e verifica sulla attuazione del meccanismo della rotazione	Ogni 6 mesi, a partire dalla data di formalizzazione del regolamento e/o direttive	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica sulla attuazione del meccanismo della rotazione	Ogni 6 mesi, a partire dalla data di formalizzazione del regolamento e/o direttive	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica sulla attuazione del meccanismo della rotazione	Ogni 6 mesi, a partire dalla data di formalizzazione del regolamento e/o direttive	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione

### 3.2 Misura 2: Codice di Comportamento

**Descrizione:** Consiste nell'adottare, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti.

**Finalità:** Indirizzare l'azione amministrativa, in modo da consentire al lavoratore di comprendere il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche.

**Riferimenti:** articolo 54, D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013; PNA: par. 3.1.4; allegato 1 par. B5; Tavola 5.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Verifica in ordine all'adeguamento dei contratti e degli atti o provvedimenti di conferimento di incarichi alle previsioni del Codice	Ogni 6 mesi	- RPCT - Referenti per la prevenzione
Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	Entro il 30.11 di ciascun anno	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione; - U.P.D.
Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	Entro il 31.12 di ciascun anno	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione; - U.P.D.
Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	Entro il 31.12 di ciascun anno	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione; - U.P.D.
Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.

### 3.3 Misura 3: *Formazione*

**Descrizione:** consiste nella pianificazione e realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.

**Finalità:** diffondere la “cultura” dell’etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione e favorire lo sviluppo di maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all’interno dell’amministrazione.

**Riferimenti:** articolo 1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10, lett. c), comma 11 della Legge n. 190/2012; articolo 7 bis del D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 70/2013; PNA: par. 3.1.12; Allegato 1, par. B.1.1.8; Tavola 13.

**Pianificazione:**

**Anno 2018**

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione: definizione delle procedure per selezionare e formare il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio	1 mese	RPCT DG
Attuazione del Piano annuale di Formazione.	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione
Monitoraggio e verifica di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• quantità di formazione erogata in giornate/ore;</li> <li>• tipologia dei contenuti offerti;</li> <li>• articolazione dei destinatari della formazione;</li> <li>• articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione.</li> </ul>	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione

**Anno 2019**

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione: definizione delle procedure per selezionare e formare il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio	1 mese	RPCT DG
Attuazione del Piano annuale di Formazione.	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione
Monitoraggio e verifica di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• quantità di formazione erogata in giornate/ore;</li> <li>• tipologia dei contenuti offerti;</li> <li>• articolazione dei destinatari della formazione;</li> <li>• articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione.</li> </ul>	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione

**Anno 2020**

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione: definizione delle procedure per selezionare e formare il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio	1 mese	RPCT DG
Attuazione del Piano annuale di Formazione.	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione
Monitoraggio e verifica di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• quantità di formazione erogata in giornate/ore;</li> <li>• tipologia dei contenuti offerti;</li> <li>• articolazione dei destinatari della formazione;</li> <li>• articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione.</li> </ul>	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione



### 3.4 Misura 4: Monitoraggio ed Aggiornamento Sezione “Amministrazione Trasparente”

**Descrizione:** Consiste in attività di pubblicazione, monitoraggio e controllo volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull’Amministrazione in ottemperanza degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa corrente.

**Finalità:** Migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell’Amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento

**Riferimenti:** Legge n. 241/1990; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 97/2016; PNA; Linee guida ANAC.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Attestazione di verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Come da normativa	Nucleo di Valutazione
Predisposizione del PTPCT 2019-2021	7 giorni dall'approvazione del Piano Strategico d'Ateneo	RPCT
Adozione del PTPCT 2019-2021	15 giorni dall'approvazione del Piano Strategico d'Ateneo	Consiglio di Amministrazione
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Entro i termini previsti dall’ANAC e, annualmente, entro il 31.12	RPCT - AFPPCG - Referenti PCT
Verifica sulla coerenza tra gli adempimenti e le misure previste nel PTPCT e gli obiettivi indicati nel Piano Integrato	Come da normativa	Nucleo di Valutazione

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Attestazione di verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Come da normativa	Nucleo di Valutazione
Predisposizione del PTPCT 2020-2022	7 giorni dall'approvazione del Piano Strategico d'Ateneo	RPCT
Adozione del PTPCT 2020-2022	15 giorni dall'approvazione del Piano Strategico d'Ateneo	Consiglio di Amministrazione
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Entro i termini previsti dall’ANAC e, annualmente, entro il 31.12	RPCT - AFPPCG - Referenti PCT
Verifica sulla coerenza tra gli adempimenti e le misure previste nel PTPCT e gli obiettivi indicati nel Piano Integrato	Come da normativa	Nucleo di Valutazione

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Attestazione di verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Come da normativa	Nucleo di Valutazione
Predisposizione del PTPCT 2021-2023	7 giorni dall'approvazione del Piano Strategico d'Ateneo	RPCT
Adozione del PTPCT 2021-2023	15 giorni dall'approvazione del Piano Strategico d'Ateneo	Consiglio di Amministrazione
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Entro i termini previsti dall’ANAC e, annualmente, entro il 31.12	RPCT - AFPPCG - Referenti PCT
Verifica sulla coerenza tra gli adempimenti e le misure previste nel PTPCT e gli obiettivi indicati nel Piano Integrato	Come da normativa	Nucleo di Valutazione

### 3.5 Misura 5: Obbligo di Astensione in caso di Conflitto di Interessi

**Descrizione:** Consiste nell'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. Come previsto dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013, la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

**Finalità:** evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

**Riferimenti:** articolo 6 bis della Legge n. 241/1990; D.P.R. n. 62/2013; PNA: par. 3.1.5; Allegato 1 par. B.6; Tavola 6.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Informazione in ordine all'obbligo di astensione, da realizzarsi mediante predisposizione e diffusione di apposita nota circolare	Ogni 6 mesi	RPCT
Monitoraggio e verifica sul rispetto dell'obbligo	Ogni 4 mesi	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione

##### Anno 2019

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Informazione in ordine all'obbligo di astensione, da realizzarsi mediante predisposizione e diffusione di apposita nota circolare	Ogni 6 mesi	RPCT
Monitoraggio e verifica sul rispetto dell'obbligo	Ogni 4 mesi	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione

##### Anno 2020

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Informazione in ordine all'obbligo di astensione, da realizzarsi mediante predisposizione e diffusione di apposita nota circolare	Ogni 6 mesi	RPCT
Monitoraggio e verifica sul rispetto dell'obbligo	Ogni 4 mesi	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione

### 3.6 Misura 6: Controllo del Conferimento/Autorizzazione di Incarichi

**Descrizione:** Consiste nell'attuazione dei criteri generali per disciplinare il conferimento e/o l'autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo

**Finalità:** evitare situazioni di cumulo di incarichi in capo al medesimo soggetto.

**Riferimenti:** articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001; PNA: par. 3.1.6; Allegato 1 par. B.7; Tavola 7.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Predisposizione o adeguamento della regolamentazione interna in base ai criteri per il conferimento di incarichi istituzionali/extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo individuati da parte del gruppo di lavoro appositamente nominato con D.R.n. 878/2015	30 aprile 2017	ARU AFPPCG
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Entro 30 giorni dalla emanazione dei regolamenti o dalla formalizzazione delle direttive	DG RPCT
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi, a partire dalla emanazione dei regolamenti	RPCT Referenti per la prevenzione della corruzione

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi	- RPCT - Referenti per la prevenzione della corruzione

### 3.7 Misura 7: Tutela del Dipendente che segnala Illeciti (c.d. Whistleblowing)

**Descrizione:** Consiste nella tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti secondo le modalità definite nel Codice di comportamento adottato ai sensi del D.P.R. n. 62/2013.

**Finalità:** garantire la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione, nonché il divieto di discriminazione nei suoi confronti, salvo i casi in cui la legge disponga diversamente.

**Riferimenti:** articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013; PNA: par. 3.1.11; Allegato 1, par. B.12; Tavola 12.

**Pianificazione:**

**Anno 2018**

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Sensibilizzazione sull'importanza dello strumento e sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.	continua	RPCT Referenti PCT

**Anno 2019**

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Sensibilizzazione sull'importanza dello strumento e sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.	continua	RPCT Referenti PCT

**Anno 2020**

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Sensibilizzazione sull'importanza dello strumento e sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.	continua	RPCT Referenti PCT

### 3.8 Misura 8: Patti di Integrità negli Affidamenti

**Descrizione:** è un documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

**Finalità:** valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

**Riferimenti:** articolo 1, comma 17, della Legge n. 190/2012; PNA: par. 3.1.13; Allegato 1, par. B.14; Tavola 14.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Diffusione di apposita nota circolare di richiamo.	Ogni 6 mesi	RPCT
Attuazione delle disposizioni oggetto della nota informativa emanata dal RPCT	In tempi coerenti con le procedure di gara	Tutti i referenti delle strutture che gestiscono contratti di lavori, forniture e servizi
Monitoraggio e verifica in ordine alla attuazione della misura	Ogni 4 mesi	RPCT Referenti PCT

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Diffusione di apposita nota circolare di richiamo.	Ogni 6 mesi	RPCT
Attuazione delle disposizioni oggetto della nota informativa emanata dal RPCT	In tempi coerenti con le procedure di gara	Tutti i referenti delle strutture che gestiscono contratti di lavori, forniture e servizi
Monitoraggio e verifica in ordine alla attuazione della misura	Ogni 4 mesi	RPCT Referenti PCT

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Diffusione di apposita nota circolare di richiamo.	Ogni 6 mesi	RPCT
Attuazione delle disposizioni oggetto della nota informativa emanata dal RPCT	In tempi coerenti con le procedure di gara	Tutti i referenti delle strutture che gestiscono contratti di lavori, forniture e servizi
Monitoraggio e verifica in ordine alla attuazione della misura	Ogni 4 mesi	RPCT Referenti PCT

### 3.9 Misura 9: Azioni di Sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile

**Descrizione:** consiste nel realizzare azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità e nell'attivare forme di consultazione con la società civile.

**Finalità:** creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia.

**Riferimenti:** Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione – Titolo II (misure preventive) articoli 5 e 13; PNA: par. 3.1.14; Allegato 1 par. B.15; Tavola 15.

**Pianificazione:**

**Anno 2018**

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Organizzazione della Giornata della Trasparenza	Nell'anno	RPCT

**Anno 2019**

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Organizzazione della Giornata della Trasparenza	Nell'anno	RPCT

**Anno 2020**

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Organizzazione della Giornata della Trasparenza	Nell'anno	RPCT

### 3.10 Misura 10: Inconferibilità di Incarichi Dirigenziali

**Descrizione:** consiste nella definizione di criteri e procedure per l'inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione ovvero a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

**Finalità:** evitare il rischio di conferimento di incarico dirigenziale frutto di un accordo corruttivo derivante dall'aver utilizzato a propri fini la precedente posizione rivestita; evitare la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori.

**Riferimenti:** Capi II, III, IV del D.Lgs. n. 39/2013; articoli 15, 17, 18 e 20 del D.Lgs. n. 39/2013; PNA: par. 3.1.7; Allegato 1, par. B.8; Tavola 8.

**Pianificazione:**

**Anno 2018**

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e comunicazione al RPCT degli esiti a cadenza trimestrale	All'atto del conferimento	Area Risorse Umane

**Anno 2019**

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e comunicazione al RPCT degli esiti a cadenza trimestrale	All'atto del conferimento	Area Risorse Umane

**Anno 2020**

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e comunicazione al RPCT degli esiti a cadenza trimestrale	All'atto del conferimento	Area Risorse Umane

### 3.11 Misura 11: Incompatibilità per particolari posizioni Dirigenziali

**Descrizione:** si tratta dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Università, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (articolo 1, D.Lgs. n. 39/2013).

**Finalità:** evitare situazioni di potenziale conflitto di interesse.

**Riferimenti:** Capi V, VI del D.Lgs. n. 39/2013; articoli 15, 19 e 20 del D.Lgs. n. 39/2013; PNA: par. 3.1.8; Allegato 1, par. B.9, Tavola 9.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità e comunicazione al RPCT degli esiti a cadenza trimestrale	All'atto del conferimento e alla scadenza di ciascun anno	Area Risorse Umane

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità e comunicazione al RPCT degli esiti a cadenza trimestrale	All'atto del conferimento e alla scadenza di ciascun anno	Area Risorse Umane

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità e comunicazione al RPCT degli esiti a cadenza trimestrale	All'atto del conferimento e alla scadenza di ciascun anno	Area Risorse Umane

### 3.12 Misura 12: Divieto di Svolgimento di Attività Successive alla Cessazione dal Servizio

**Descrizione:** consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione universitaria svolta sotto i medesimi poteri.

**Finalità:** evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione.

**Riferimenti:** articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001; PNA: par. 3.1.9; Allegato 1, par. B.10; Tavola 10.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'attuazione della misura	Ogni 4 mesi	RPCT- Referenti PCT

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'attuazione della misura	Ogni 4 mesi	RPCT-Referenti PCT

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'attuazione della misura	Ogni 4 mesi	RPCT-Referenti PCT

### 3.13 Misura 13: Formazione di Commissioni, Assegnazione agli Uffici, Conferimento di Incarichi

**Descrizione:** consiste nella predisposizione di apposita regolamentazione, e della relativa attuazione, finalizzata al controllo del divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la P.A. (capo I, titolo II, libro II, codice penale):

- di essere nominati componenti o segretari di commissioni di procedure concorsuali/selettive;
- di essere assegnati, 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- di essere nominati componenti delle 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.

**Finalità:** evitare irregolarità nella composizione delle Commissioni e nella assegnazione di personale agli uffici considerati dalla legge a più elevato rischio di corruzione.

**Riferimenti:** articolo 35 bis, del D.Lgs. n. 165/2001; articolo 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20 della Legge n. 190/2012; articolo 16, comma 1, lett. l quater) del D.Lgs. n. 165/2001; Capo II del D.Lgs. n. 39/2013. PNA: par. 3.1.10; Allegato 1: par. B.11; Tavola 11.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Adeguamento della regolamentazione generale, ove esistente, o, in alternativa, redazione di adeguata regolamentazione in merito alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	30 aprile 2018	ARU AFPPCG
Attuazione della regolamentazione	continua	a cura di tutti i dirigenti competenti per materia
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Entro 30 giorni dalla emanazione dei regolamenti o dalla formalizzazione delle direttive	RPCT
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi	RPCT-Referenti PCT

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Attuazione della regolamentazione	continua	a cura di tutti i dirigenti competenti per materia
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi	RPCT-Referenti PCT

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Attuazione della regolamentazione	continua	a cura di tutti i dirigenti competenti per materia
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi	RPCT-Referenti PCT



### 3.14 Misura 14: Monitoraggio dei Tempi Procedimentali

**Descrizione:** consiste nel monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti.

**Finalità:** evidenziare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**Riferimenti:** articolo 1, comma 9, lett. d) della Legge n. 190/2012 PNA: par. 3.1; Allegato 1, par. B.1.1.3; Tavola 16.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Aggiornamento della rilevazione e pubblicazione dei termini procedimentali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo.	30 aprile 2018	RPCT
Verifica del rispetto dei termini procedimentali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo.	Ogni 4 mesi	RPCT-Referenti PCT
Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate.	Entro 30 giorni dall'individuazione	RPCT-Referenti PCT

##### Anno 2019

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Verifica del rispetto dei termini procedimentali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo.	Ogni 4 mesi	RPCT-Referenti PCT
Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate.	Entro 30 giorni dall'individuazione	RPCT-Referenti PCT

##### Anno 2020

<b>Adempimenti</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Verifica del rispetto dei termini procedimentali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo.	Ogni 4 mesi	RPCT-Referenti PCT
Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate.	Entro 30 giorni dall'individuazione	RPCT-Referenti PCT

### 3.15 Misura 15: Attuazione dei Controlli a Campione sulle Dichiarazioni Sostitutive

**Descrizione:** consiste nell'acquisizione delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 rese da candidati di procedure concorsuali/selettive per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato, dottorato di ricerca, master, scuole di specializzazione, tirocinio formativo attivo, per esami di stato di abilitazione alle professioni, per il conferimento di incarichi di collaborazione studentesca.

**Finalità:** ridurre il rischio di irregolarità nella formazione delle graduatorie delle procedure: articoli 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Attuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 rese da candidati di procedure concorsuali/selettive	In occasione dell'espletamento delle relative procedure	A cura di tutti i responsabili delle unità organizzative competenti
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 3 mesi	RPCT-Referenti PCT

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Attuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 rese da candidati di procedure concorsuali/selettive	In occasione dell'espletamento delle relative procedure	A cura di tutti i responsabili delle unità organizzative competenti
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 3 mesi	RPCT-Referenti PCT

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Attuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 rese da candidati di procedure concorsuali/selettive	In occasione dell'espletamento delle relative procedure	A cura di tutti i responsabili delle unità organizzative competenti
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 3 mesi	RPCT-Referenti PCT

## 2.16 Misura 16: Pubblicazione delle statistiche di accesso alla sezione “Amministrazione Trasparente”

### Descrizione:

Il monitoraggio dei dati rappresenta una delle principali attività in quanto consente di rilevare, fin da subito, eventuali azioni correttive da intraprendere per migliorare il sito web stesso in termini di contenuti e navigabilità.

Per rilevare l'effettiva consultazione dei dati e delle informazioni contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” da parte degli utenti, l'Università si avvale di una organizzazione interna tramite la quale è possibile rilevare dati dettagliati su:

- specifici contenuti consultati;
- sorgenti di traffico;
- origine geografica dei visitatori.

Fermo restando il rispetto della privacy, il monitoraggio verrà effettuato trimestralmente e i risultati saranno pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti” – Statistiche di accesso alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

**Finalità:** Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la diffusione di informazioni relative alla frequenza di consultazione delle informazioni e dei dati pubblicati

**Riferimenti:** Legge n. 241/1990; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 97/2016; PNA; Linee guida ANAC.

### Pianificazione:

#### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Attivazione degli strumenti software di monitoraggio dell'attività di consultazione delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente”	Inizio nuovo anno	Centro ICT
Pubblicazione delle statistiche di accesso alla sezione “Amministrazione Trasparente”.	trimestrale	RPCT – Referente Tecnico

#### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle statistiche di accesso alla sezione “Amministrazione Trasparente”.	trimestrale	RPCT – Referente Tecnico

#### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle statistiche di accesso alla sezione “Amministrazione Trasparente”.	trimestrale	RPCT – Referente Tecnico

### 3.17 Misura 17: Riorganizzazione della sezione “Amministrazione trasparente”

**Descrizione:** Aggiornamento della piattaforma tecnologica e delle procedure interne per il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” .

**Finalità:** Rendere la sezione 'Amministrazione Trasparente' più fruibile e di immediato utilizzo al fine di facilitare la reperibilità e l'utilizzabilità dei dati pubblicati, in ottemperanza delle prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013, del D.Lgs n.97/2016 e delle Linee Guida ANAC.

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Installazione e prima attivazione del software 'Portale dell'Amministrazione Trasparente' (PAT) acquisito in Riuso dall'AgID	30 aprile 2018	Centro ICT RPCT <b>AFPPCG</b>
Emissione di procedure e linee guida per l'alimentazione e aggiornamento del PAT	30 aprile 2018	RPCT <b>AFPPCG</b>
Migrazione dei dati dal precedente sito 'Amministrazione Trasparente' del portale Unical alla nuova piattaforma	30 settembre 2018	AFPPCG
Personalizzazione del software 'Portale dell'Amministrazione Trasparente' (PAT)	30 settembre 2018	Centro ICT RPCT
Alimentazione e Aggiornamento continuo della sezione 'Amministrazione Trasparente' sulla nuova piattaforma PAT	continuo	<b>AFPPCG</b> v. sez. 4 del presente PTPCT

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Alimentazione e Aggiornamento continuo della sezione 'Amministrazione Trasparente' sulla nuova piattaforma PAT	continuo	<b>AFPPCG</b> v. sez. 4 del presente PTPCT
Realizzazione, all'interno della piattaforma PAT, dell'archivio elettronico digitale per la conservazione e la consultazione dei documenti e degli atti amministrativi per il tempo di vita previsto dalla normativa	31 dicembre 2019	Centro ICT

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Alimentazione e Aggiornamento continuo della sezione 'Amministrazione Trasparente' sulla nuova piattaforma PAT	continuo	<b>AFPPCG</b> v. sez. 4 del presente PTPCT

### 3.18 Misura 18: Monitoraggio e Controllo delle Procedure a più alto Rischio

**Descrizione:** Consiste in attività volte all'efficace monitoraggio e controllo delle procedure individuate, tra quelle a più alto rischio di corruzione, nelle *procedure di Acquisizione di Beni Servizi e Lavori e delle procedure per il Reclutamento del Personale*.

**Finalità:** Mitigare il rischio di corruzione

**Riferimenti:** D.Lgs. n.50/2016; Linee guida ANAC; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 97/2016; .

#### Pianificazione:

##### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Controllo in Itinere delle Procedure d'acquisizione di beni servizi e lavori su indicazione della Direzione Generale da parte dell'Unità di Staff all'uopo istituita presso l'Area Patrimonio e Attività Negoziali	Continuo	DG, APAN-Settore Controllo e Verifica delle Procedure
Definizione delle modalità e dei criteri per il controllo a campione delle procedure d'acquisizione di beni servizi e lavori e delle procedure per il reclutamento del personale	31 marzo 2018	RPCT, APAN, ARU
Controllo a campione da parte della Struttura di Supporto al RPCT delle Procedure d'acquisizione di beni servizi e lavori sulla base di criteri definiti	Continuo	RPCT
Controllo a campione da parte della Struttura di Supporto al RPCT delle Procedure per il reclutamento del personale sulla base di criteri definiti	Continuo	RPCT

##### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Controllo in Itinere delle Procedure d'acquisizione di beni servizi e lavori su indicazione della Direzione Generale da parte dell'Unità di Staff all'uopo istituita presso l'Area Patrimonio e Attività Negoziali	Continuo	DG, APAN-Settore Controllo e Verifica delle Procedure
Controllo a campione da parte della Struttura di Supporto al RPCT delle Procedure d'acquisizione di beni servizi e lavori sulla base di criteri definiti	Continuo	RPCT
Controllo a campione da parte della Struttura di Supporto al RPCT delle Procedure per il reclutamento del personale sulla base di criteri definiti	Continuo	RPCT

##### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Controllo in Itinere delle Procedure d'acquisizione di beni servizi e lavori su indicazione della Direzione Generale da parte dell'Unità di Staff all'uopo istituita presso l'Area Patrimonio e Attività Negoziali	Continuo	DG, APAN-Settore Controllo e Verifica delle Procedure
Controllo a campione da parte della Struttura di Supporto al RPCT delle Procedure d'acquisizione di beni servizi e lavori sulla base di criteri definiti	Continuo	RPCT
Controllo a campione da parte della Struttura di Supporto al RPCT delle Procedure per il reclutamento del personale sulla base di criteri definiti	Continuo	RPCT

## 2.19 Misura 19: Realizzazione della Carta dei Servizi e Standard di Qualità dell'Ateneo.

**Descrizione:** La Carta dei Servizi è uno strumento che l'Amministrazione deve rendere disponibile agli utenti e agli stakeholder al fine di dare precise informazioni sui servizi erogati, sui tempi, sui diritti e sugli obblighi e sulla qualità che s'impegna a garantire.

**Finalità:** Facilitare l'utenza nella fruizione dei servizi erogati e definire i requisiti qualitativi sulla base dei quali rendere possibile un controllo sociale dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

### Pianificazione:

#### Anno 2018

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Progettazione della Carta di tutti Servizi d'Ateneo on-line sulla base di quanto realizzato da parte del Centro ICT d'Ateneo	31.10.2018	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Centro ICT
Attivazione della piattaforma e popolamento dei dati per un servizio pilota, aggiuntivo rispetto ai servizi del Centro ICT stesso	31.12.2018	Struttura Pilota Ufficio Relazioni con il Pubblico, Centro ICT.

#### Anno 2019

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Redazione di linee guida metodologiche e operative per l'implementazione della carta dei servizi gestiti da ciascuna struttura, utilizzando la piattaforma adottata, e diffusione presso tutte le strutture d'Ateneo	31.03.2019	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Tutte le Strutture Operative d'Ateneo
Implementazione della carta dei servizi gestiti per almeno il 50% delle strutture, utilizzando la piattaforma comune adottata.	31.12.2019	Tutte le Strutture Operative d'Ateneo Individuate

#### Anno 2020

Adempimenti	Scadenze	Soggetto responsabile
Implementazione della carta dei servizi gestiti per il restante 50% delle strutture, utilizzando la piattaforma comune adottata.	31.12.2020	Tutte le Strutture Operative d'Ateneo

## 4. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE'

### 4.1 Premessa

Nella seduta del 28/12/2016 il Consiglio dell'ANAC, oltre alle linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato, ha approvato con la determinazione n.1310 del 28/10/2016 le prime linee guida di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto Trasparenza (D.Lgs. 97/2016).

E' da sottolineare l'intento del legislatore di assicurare la libertà di accesso da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalla P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della P.A.

Il presente **PTPCT 2018/2020**, tenendo conto di dette linee guida, include nell'**Allegato 3** tabelle esplicative degli obblighi di pubblicazione cui questa Amministrazione è tenuta ai fini della trasparenza e anticorruzione, con la precisa indicazione dei soggetti responsabili della produzione e della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione.

L'esatta pubblicazione del dato, con l'osservanza della giusta tempistica, tiene l'amministrazione immune da sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza che, per i vari casi specifici, comportano l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie (da 500 a 10.000 euro) nei confronti del dirigente interessato e del responsabile della mancata pubblicazione del dato.

Gli obblighi di pubblicazione, riportati nelle tabelle di cui all'**Allegato 3**, distinti per sottosezioni di 2 livello, sono relativi a:

- 1) atti di carattere normativo ed amministrativo generale con l'obbligo esteso anche ai documenti di programmazione strategico gestionale e agli atti dell'OIV;
- 2) esplicitazione dell'organizzazione di questa Amministrazione;
- 3) dati dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali;
- 4) dati dei titolari di incarico di governo e di cariche di collaborazione o consulenza;
- 5) dati inerenti gli incarichi conferiti da società controllate;
- 6) dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale con la pubblicazione dei criteri definiti dall'Amministrazione per il sistema di valutazione e per l'assegnazione del trattamento accessorio e relativa distribuzione;
- 7) provvedimenti Amministrativi tra cui quelli finali relativi alla scelta del contraente per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- 8) servizi erogati.

Le ultime tre colonne di ciascuna tabella individuano, rispettivamente:

- a) La/le strutture d'Ateneo responsabili della produzione dei dati
- b) Il/i responsabili della trasmissione dei dati all'RPCT per la pubblicazione, secondo le modalità indicate al § 4.1.4
- c) La "tempistica" da rispettare per la pubblicazione dei singoli dati.

### 4.2 D. Lgs. n. 33/2013 : Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi

Alla già richiamata delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 è allegata la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni, che sostituisce quella contenuta nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 50/2013.

Nella medesima delibera, viene affermato che la tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".

Ciò posto, si ritiene che continuano a rimanere non applicabili per le Università i seguenti obblighi di pubblicazione:

- Burocrazia zero (vedi All. 1 alla delibera CIVIT n. 50/2013, DL n. 69/2013 ed art. 12 del DL n. 5/2012, ora anche D. Lgs. n. 97/2016)
- Controlli sulle imprese (vedi DL n. 69/2013 ed artt. 12 e 14 del DL n. 05/2012, ora anche D.Lgs. n. 97/2016)
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali

- Interventi straordinari di emergenza

ai quali, ex D.Lgs. n. 97/2016, si aggiungono:

- Oneri informativi per cittadini e imprese (relativamente a: Oneri informativi per cittadini e imprese Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti)
- Elenco posizioni dirigenziali discrezionali
- Dati aggregati attività amministrativa
- Monitoraggio tempi procedimentali

Si rileva, inoltre, che, secondo la citata delibera n.1310, 'si ritiene che le amministrazioni debbano comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente. È auspicabile, ad esempio, che ciascuna amministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013', ossia alla scadenza del quinto anno.

### 4.3 I soggetti responsabili della produzione e trasmissione dei dati.

Premesso che ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "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.", presso l'Università della Calabria, i responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei:

Direttore del Centro Residenziale

Dirigenti delle Aree Funzionali

Responsabili delle Unità Organizzative Complesse e degli Uffici Speciali dell'Amministrazione

Direttori di Dipartimento

Direttore della Scuola di Specializzazione in Patologia Clinica

Direttore della Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche

Direttori delle Biblioteche e dei Centri, esclusivamente per tutti quei dati gestiti al loro interno, i quali, direttamente o indirettamente, non perverranno agli uffici dell'Amministrazione.

Le **strutture responsabili della produzione dei dati** e, individualmente, i **responsabili della trasmissione** degli stessi sono più precisamente indicati nelle tabelle di cui all'**Allegato 3**, i cui contenuti e finalità sono illustrati in premessa.

### 4.4 I soggetti responsabili dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Il nominativo del referente tecnico per l'inserimento e per l'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo è pubblicato sulla *home* page della stessa sezione.

### 4.5 Misure organizzative nei flussi informativi

Il flusso informativo prodotto dalle **strutture responsabili della produzione** dei dati è inviato, sia per Protocollo Informatico che per posta elettronica ordinaria, da parte del **responsabile della trasmissione** all'**AFPPCG**, per la verifica e la successiva pubblicazione da parte del referente tecnico di cui al paragrafo precedente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale dell'Università della Calabria.

Nel caso in cui le informazioni, i documenti o i dati da pubblicare siano già presenti in altre parti del sito, al fine di evitarne la duplicazione, le strutture responsabili di cui sopra li mantengono sempre aggiornati, nel formato prescritto per la pubblicazione, e comunicano esclusivamente i collegamenti ipertestuali avendo cura, altresì, di notificare con tempestività qualsiasi eventuale variazione.



**ALLEGATO 1**  
**MAPPATURA DEI**  
**PROCESSI**







2. LIV	3 LIV. (ATTIVITA')	Area Didattica del Dipartimento	Centro ICT	Studente	Consiglio di corso di studi	Docenti	DIPARTIMENTO	ATENEO ESTERNO
1. Piano di Studi STANDARD	1.1 - Caricamento Insegnamenti in U-GOV	E						
	1.2 - Definizione Piano Studi per Studenti part-time	E						
	1.3 - Trasferimento in GIS	F	E					
	1.4 - Collegamento Piano di Studi allo Studente (automatico)		E					
2. Piano di Studi INDIVIDUALE	2.1 - Presentazione dello studente del piano di studi tramite web o cartaceo.	VI		P				
	2.2 - I Consigli dei Corsi di Studi deliberano sui Piani di Studi.	VI		VI	DF			
	2.3 - Approvazione su SOS Piano Studi e comunicazione ICT.	E	VI					
	2.4 - Il centro ICT con procedura <i>batch</i> trasferisce il piano su GISS.		E					
3. Richiesta CERTIFICAZIONE	3.1 - Lo Studente richiede il certificato tramite servizi on-line.			P				
	3.2 - Lo Studente presenta la richiesta del certificato al Dipartimento.	VI		P				
	3.3 - Il Certificato viene preparato direttamente dalla Segreteria.	F		VI				
4. Gestione ESAMI	4.1 - Annualmente viene confermata la Commissione d'Esame.	E	VI			P	DF	
	4.2 - Il docente può definire lo schema dell'esame in UNIWEX.		VI			E		
	4.3 - Lo Studente utilizza UNIWEX per prenotarsi.		VI	E				
	4.4 - Sostenuto l'esame il docente lo registra su UNIWEX.		VI	E				
	4.5 - La segreteria alla fine della sessione regolarizza l'esame.	E						
5. PASSAGGI	5.1 - Lo Studente prepara la domanda sui servizi on-line.			P	VI			
	5.2 - Il CdS deve decidere di consentire l'iscrizione.			VI	DF			
	5.3 - Lo studente si iscrive all'anno successivo nel corso di Laurea di provenienza.	S	VI	E				
	5.4 - La Segreteria studenti registra il passaggio su GISS.	E	VI					
6. Trasferimento in INGRESSO	6.1 - Preparazione della richiesta tramite sistema web da parte dello studente.	VI	VI	P	VI			
	6.2 - Delibera da parte del CdS.	VI		VI	DF			
	6.3 - Proseguimento del passaggio al ricevimento del foglio di via.	E		VI				A
	6.4 - La Segreteria ricostruisce in GISS tutta la carriera dello studente.	E	VI	VI				
7. Abbreviazioni DI CORSO	7.1 - Preparazione della domanda tramite i servizi on-line da parte dello studente.	VI		P	VI			
	7.2 - Il CdS decide l'iscrizione.	VI		VI	DF			
	7.3 - Lo studente si iscrive all'anno deliberato.	VI		E				
	7.4 - La Segreteria immatricola e carica i dati su GISS.	E	VI	VI				
8. LAUREA	8.1 - Presentazione della richiesta di assegnazione tesi al CdS da parte dello studente.	VI		P	DF			
	8.2 - Compilazione della domanda di fine corso sui servizi on-line da parte dello studente.	VI	VI	E				
	8.3 - La Segreteria verifica domanda e allegati.	A						
	8.4 - La Segreteria controlla la carriera su GISS.	A	VI					
	8.5 - Lo Studente consegna la tesi in Segreteria di Dipartimento.	VI		E				
	8.6 - Dopo la seduta di Laurea, la segreteria carica il verbale di laurea.	E	VI	VI				



2. LIV	3 LIV. (ATTIVITA')	CdA	SA	D.G.	DIR. A.P.A.N.	DIR. - STRUTT. RICHIEDENTE	RES. SCIENT. PROG.	RUP	RESP. UFF.	COMM. DI GARA	A.F.	UFF. PROT.	STRUTT. SUPP. TECNICO	COMM. EDILIZIA	DITTA AGGI.
programmazione	1.1 - Analisi del fabbisogno oltre 100.000 per Lav e oltre 40.000 per Serv	V.I.		D.F.	E	P									
	1.2 - Verifica copertura finanziaria			A	S	F					E				
	1.3 - tempistica progettuale			V.I.	E	V.I.					V.I.				
	1.1.1. - Analisi del fabbisogno per interventi inferiori a 100.000 per Lav. E 40.000 per Serv.	V.I.		D.F.	E	P									
	1.1.2.- Verifica copertura finanziaria			A	S	F					E				
	1.1.3.- tempistica progettuale			V.I.	E	V.I.					V.I.				
	1.4 - ISTRUTTORIA														
progettazione	1.5 - Nomina RUP e decisione di procedura di acquisizione			D.F.	S	P		V.I.	E						
	Indagine di Mercato					E			V.I.			S.			
	Nomina Rup			D.F.	S	P		V.I.	E						
	Individuazione dello strumento per l'affidamento			A	E	V.I.		V.I.	S						
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto				S	S		E	V.I.						
	predisposizione di atti e documenti di gara			D.F.	A	V.I.		S	E						
selezione del contraente - AD e Procedure negoziate	Approvazione del Progetto	DF		VI	VI	VI	VI	VI	VI					E	
	pubblicazione del bando e gestione dell'informazioni complementari			A	DF	VI		VI	E						
	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte				E				S						
	trattamento e custodia della documentazione di gara				E			VI	S						
	Nomina della commissione di gara			A	E			P	S			S			
	gestione seduta di gara				VI			VI	E			S			
	Verifica dei requisiti di partecipazione				VI			E	S	E					
	Valutazione delle offerte							E	S	E					
	Verifica anomalie offerte			VI	E			VI	S	P		S			
	aggiudicazione provvisoria			VI	E			VI	S	P		S			
verifica, aggiudicazione e stipula del contratto - RDO	annullamento della gara			A	S			P	E						
	gestione elenchi o albi di operatori economici			A	VI			VI	E						
	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto				VI			VI	E						
	l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti				A			VI	E						
	le esclusioni e le aggiudicazioni				A			VI	E						
esecuzione del contratto	la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva stipula del contratto			A	E	VI	VI	VI	S		VI	S			
	approvazione delle modifiche del contratto originario					A		E				F		P	
	autorizzazione a sub appalto							E						P	
	ammissione delle varianti					A		E						P	
	verifiche in corso di esecuzione							DF				E			
	verifica in materia di sicurezza con particolare riferimento alle prescrizioni nel piano PSC o DUVRI							E				S		S	
	apposizione di riserve													E	
	gestione delle controversie							S	S			E (AVV)			
redncontazione del contratto	pagamenti in corso di esecuzione							DF			E				
	procedimento di nomina del conduttore o commissione			A	S			VI	E			VI (CO)			
	procedimento di verifica della corretta esecuzione attività di rendicontazione							E				S			

1 LIV.	2 LIV.	Ufficio Concorsi ARU	Dipartimento	Commissione Concorso	CDA	SENATO	NUCLEO
1 PROGRAMMAZIONE	1.1 Delibera del CdA, previo parere del Senato o delle Scuole, di programmazione delle risorse in materia di reclutamento personale docente e ricercatore	VI			E	DF	VI
	1.2 Delibera del Consiglio di Amministrazione che approva le richieste di attivazione delle procedure concorsuali, come da Statuto, sentite le Scuole o il Senato Accademico per i Dipartimenti non afferenti a Scuole e sulla base della valutazione delle politiche di reclutamento da parte del Nucleo di Valutazione	VI			E		
	1.3 Comunicazione alla struttura richiedente (dipartimento) dell'approvazione della procedura da parte del CDA e contestuale richiesta di formulazione della proposta di nomina della Commissione	E					
2. PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DI INDIZIONE DEL BANDO E DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	2.1 Predisposizione bando di selezione	E					
	2.2 Pubblicazione del bando di selezione sul sito d Ateneo e/o sulla Gazzetta Ufficiale	E					
	2.3 Ricezione di delibere di Dipartimento di proposta di nomina della Commissione (membro designato + 4 membri sorteggiabili)		E				
	2.4 Verifica del rispetto dei requisiti soggettivi dei Docenti proposti	E	VI				
	2.5 Predisposizione del decreto per il sorteggio dei commissari (per le procedure di prima e seconda fascia)	E	VI				
	2.6 Pubblicazione sul sito d Ateneo	E	VI				
	2.5 Predisposizione decreto di nomina della Commissione	E	VI				
3. SUPPORTO ALLA COMMISSIONE	2.6 Pubblicazione sul sito Ateneo e comunicazione agli interessati ed agli Atenei di appartenenza per i Docenti esterni all'Ateneo	E	VI				
	3.1 Preparazione degli atti e della documentazione necessaria per i lavori della Commissione	E					
	3.2 Invito al membro designato al ritiro della documentazione presentata dai Candidati	E					
	3.3 Ritiro della documentazione da parte del membro designato			E			
	3.4 Definizione criteri di valutazione	E		E			
	3,5 Verifica criteri rispetto alla normativa	E		VI			
	3.6 Pubblicazione sito Ateneo	E		VI			
	3.7 Ricezione del Definizione del calendario delle eventuali prove, ove previsto	VI		E			
	3.8 Verifica del rispetto dei tempi di pubblicazione del calendario e della completezza delle informazioni	E		VI			
	3.9 Comunicazione ai candidati del luogo e delle date delle prove preselettive, scritte e orali, conformemente a quanto previsto nel bando (sul sito di Ateneo)	E					
	3.10 Eventuale richiesta della Commissione di ricezione di nvio copia in formato elettronico della documentazione presentata dai Candidati, se richiesta dalla Commissione	E					
	3.11 Pubblicazione della richiesta tramite avviso sul portale di Ateneo	E					
4. APPROVAZIONE ATTI	3.12 Pubblicazione dell'elenco dei titoli e delle attività valutabili ai sensi del bando (NB o su esplicita richiesta della Commissione o dopo l'approvazione degli atti)	E					
	4.1 Ricezione verbali del concorso e plichi dei candidati	E					
	4.2 Controllo completezza documentazione	E					
	4.3 Esame dei verbali	E					
	4.4 Segnalazione anomalie e restituzione verbali alla commissione	E		VI			
	4.5 Verifica successiva	E					
	4.6 Predisposizione decreto approvazione	E					
5. CHIAMATA	4.7 Pubblicazione sul sito di Ateneo del decreto di approvazione atti	E					
	5.1 Comunicazione al dipartimento del decreto approvazione atti tramite protocollo informatico	E					
	5.2 Proposta di chiamata da parte del consiglio di dipartimento richiedente	VI	E				
	5.3 Predisposizione degli atti per l'approvazione da parte del CdA	E					
	5.4 Approvazione della proposta di chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione				E		



2. LIV	3 LIV. (ATTIVITA')	DIR./DIR. DIP.	O. O. C.C.	RESP. PROC. AMM.	RESP. PROC. CONC.	COMM. GIUD.	DOC. / STRUTT. RICH.	PROT.	UFF. CONT.
1. EMANAZIONE BANDO	1.1 - RICHIESTA AVVIO PROCEDURA						F		
	1.2 - PROTOCOLLAZIONE							E	
	1.3 - ISTRUTTORIA REQUISITI: OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, REQUISITI CURICULARI, DURATA CONTRATTO, IMPORTO LORDO PREVIA VERIDFICA COPERTURA FINANZIARIA			E	VI				S
	1.4 - RICOGNIZIONE INTERNA ART. 7 C.6 D. LGS. 165/2001	A		E					
	1.5 - PREDISPOSIZIONE BANDO E RELATIVI ALLEGATI	A		E	E				
	1.6 - APPROVAZIONE (EVENTUALE) ORGANI COLL. COMPETENTI		A						
	1.7 - PUBBLICAZIONE	A		E	E				
2. GESTIONE PROCEDURA CONCORSUALE	2.1 - VERIFICA D'UFFICIO AMMISS. DOMANDE PERVENUTE			E					
	2.2 - NOMINA COMM. ESAMINATRICE	E							
	2.3 - VERIFICA INSUSS. IPOTESI DI CONFLITTO INTERESSI /INCOMP. AI SENSI DELL'ART. 35 BIS DEL D. LGS. 165/2001			E	E				
	2.4 - DEFINIZIONE EX- ANTE DEI SUB CRITERI DI VALUTAZ. TITOLI / COLLOQUI CANDIDATI					E			
	2.5 - APPROVAZIONE ATTI	A							
	2.6 - PUBBLICAZIONE ESITI			E	E				
3. CONTRATT. E GESTIONE DEL CONTRATTO	3.1 - RICHIESTA DOCUMEN. PRELIMINARE AL COLLAB.			E	E				
	3.2 - STIPULA DEL CONTRATTO	E		S	S				
	3.3 - INVIO ATTI ALLA CORTE DEI CONTI			E	E				
	3.4 - VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONE			E	E				
	3.5 - RISPOSTA CORTA DEI CONTI	VI		VI	VI				
	3.6 - INIZIO ATTIVITA' E APERTURA POSIZIONE PREV. E ASS.			E	E		VI		VI

**ALLEGATO 2**  
**ANALISI DEL**  
**RISCHIO**

TABELLA 1 Rischio Complessivo	Identificatore di Processo (IdP)	Livello di rischio (Vcr)		Valutazione complessiva del rischio (Vcr)
		Vcr < 3	Nessun rischio	
		3 <= Vcr < 7	Attenzione	
		7 <= Vcr < 12	Medio	
		12 <= Vcr < 20	Serio	
		Vcr >= 20	Elevato	
AREA DI RISCHIO	PROCESSO			
<b>A</b>  ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1	Reclutamento del personale		8,25
	3	Conferimento incarichi extra istituzionali		5,83
	2	Progressioni di carriera		3,21
	4	Gestione economica del personale		1,46
	5	Gestione giuridica del personale		1,46
<b>B</b>  AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	1	Affidamenti diretti sotto soglia		16,00
	4	Aggiudicazione e Stipula del contratto		12,00
	3	Verifica dei requisiti e selez. del Contraente		11,00
	7	Varianti in corso di esec. del contratto		10,42
	6	Rendicontazione del contratto		4,50
	5	Esecuzione del contratto		4,38
	2	Progettazione della GARA d'appalto		4,25
<b>C</b>  FORMAZIONE UNIVERSITARIA	4	Valutazione dell'apprendimento e verbalizzazione esami		9,17
	1	Ammissione e Immatricolazione		7,33
	5	Post Laurea		6,33
	3	Carriera studenti percorso formativo		4,33
	2	Carriera studenti amministrativa		3,75
<b>D</b>  GESTIONE BENEFICI	1	Concessioni di benefici a studenti per il diritto allo studio		6,67
	2	Concessioni di benefici a studenti - Borse di studio ERASMUS		6,00
<b>E</b>  RICERCA SCIENTIFICA	3	Costituzione o adesione a forme associative, (compresi SPIN-Off, Soc., Cons., Soc. consortili, Fond., Assoc.) per attività di ric. o formaz.		7,08
	2	Gestione dei brevetti dell'Università		5,00
	1	Rendicontazione dei progetti di ricerca finanziata da enti pubblici		3,33
<b>F</b>  SERVIZI PER LA RESIDENZIALITA'	2	Gestione dei pagamenti e dei flussi finanziari		8,33
	1	Gestione servizi alloggio e mensa		7,08
	3	Gestione riscossione pagamenti (Foresteria e Resid. Socrates)		4,96
<b>G</b>  SERVIZI FINANZIARI	1	Gestione Bilancio		5,96
	3	Gestione Flussi Finanziari e Pagamenti		5,83
	2	Gestione Rapporti Tesoriere		3,79

TABELLA 2 : Processi - Organizzazione

LEGENDA
P Propone
A Approva
E Esegue
S Supporta
V Valuta
I Informato
Em Eman

Main table with 30 columns (AREA DI RISCHIO, IdP, PROCESSO, Vcr, IVP,IVI, IVP\*VI) and 29 rows of processes. Includes a risk level legend (Vcr) and detailed descriptions for each process across various organizational units like 'Organi di Governo', 'Soggetti Giuridici', etc.

TABELLA 3 Valutazione del Rischio			INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO						
AREA DI RISCHIO	IdP	PROCESSO	Discrezionalità IVP (1)	Rilevanza esterna IVP (2)	Complessità del processo IVP (3)	Valore economico IVP (4)	Frazionabilità del processo IVP (5)	Controlli IVP (6)	Valori Probabilità IVP	Impatto organizzativo IVI (1)	Impatto economico IVI (2)	Impatto reputazionale IVI (3)	Impatto organizzativo, economico e IVI (4)	Valori Impatto IVI	Valutazione complessiva del rischio Vcr (IVP*IVI)
		Vcr < 3							Nessun rischio						
		3 ≤ Vcr < 7							Attenzione						
		7 ≤ Vcr < 12							Medio						
		12 ≤ Vcr < 20							Serio						
		Vcr ≥ 20							Elevato						
<b>A</b> ACQUISIZIONE E PROGRESSION	1	Reclutamento del personale	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	5	4	2,75	8,25
	2	Progressioni di carriera	2	2	3	1	1	2	1,83	1	1	1	4	1,75	3,21
	3	Conferimento incarichi extra istituzionali	5	2	3	1	1	2	2,33	1	1	3	5	2,50	5,83
	4	Gestione economica del personale	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	1	2	1,25	1,46
	5	Gestione giuridica del personale	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	1	2	1,25	1,46
<b>B</b> AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	1	Affidamenti diretti sotto soglia	3	5	3	5	5	3	4,00	1	5	5	5	4,00	16,00
	2	Progettazione della GARA d'appalto	5	5	3	1	1	2	2,83	1	1	2	2	1,50	4,25
	3	Verifica dei requisiti e selez. del Contraente	3	5	3	5	5	3	4,00	1	5	3	2	2,75	11,00
	4	Aggiudicazione e Stipula del contratto	2	5	3	5	1	2	3,00	1	5	5	5	4,00	12,00
	5	Esecuzione del contratto	2	5	3	1	1	3	2,50	1	1	3	2	1,75	4,38
	6	Rendicontazione del contratto	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50
	7	Varianti in corso di esec. del contratto	4	5	3	5	5	3	4,17	1	1	3	5	2,50	10,42
<b>C</b> FORMAZIONE UNIVERSITARIA	1	Ammissione e Immatricolazione	2	5	3	3	1	2	2,67	1	1	4	5	2,75	7,33
	2	Carriera studenti amministrativa	1	5	3	3	1	2	2,50	1	1	2	2	1,50	3,75
	3	Carriera studenti percorso formativo	2	5	1	1	1	3	2,17	1	1	3	3	2,00	4,33
	4	Valutazione dell'apprendimento e verbalizzazione esami	4	5	3	5	1	4	3,67	1	1	5	3	2,50	9,17
	5	Post Laurea	4	5	3	3	1	3	3,17	1	1	2	4	2,00	6,33
<b>D</b> GESTIONE BENEFICI DIRITTO ALLO	1	Concessioni di benefici a studenti per il diritto allo studio	2	5	3	3	1	2	2,67	1	1	4	4	2,50	6,67
	2	Concessioni di benefici a studenti - Borse di studio ERASMUS	2	5	3	3	1	2	2,67	1	1	3	4	2,25	6,00
<b>E</b> RICERCA SCIENTIFICA	1	Rendicontazione dei progetti di ricerca finanziata da enti pubblici	4	5	3	1	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
	2	Gestione dei brevetti dell'Università	3	5	3	1	1	2	2,50	1	1	3	3	2,00	5,00
	3	Costituzione o adesione a forme associative, (compresi SPIN-Off, Soc., Cons., Soc. consortili, Fond., Assoc.) per attività di ric. o formaz.	3	5	3	3	1	2	2,83	1	1	3	5	2,50	7,08
<b>F</b> SERVIZI PER LA	1	Gestione servizi alloggio e mensa	3	5	3	3	1	2	2,83	1	1	4	4	2,50	7,08
	2	Gestione dei pagamenti e dei flussi finanziari	3	5	3	1	5	3	3,33	1	1	5	3	2,50	8,33
	3	Gestione riscossione pagamenti (Foresteria e Resid. Socrates)	3	5	3	3	1	2	2,83	1	1	1	4	1,75	4,96
<b>G</b> SERVIZI FINANZIARI	1	Gestione Bilancio	2	2	1	1	5	2	2,17	1	1	4	5	2,75	5,96
	2	Gestione Rapporti Tesoriere	3	5	1	1	1	2	2,17	1	1	2	3	1,75	3,79
	3	Gestione Flussi Finanziari e Pagamenti	3	5	3	1	5	3	3,33	1	1	2	3	1,75	5,83

**TABELLA 4**  
**Indici di Valutazione**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			
IVP(1) Discrezionalità	<i>Il processo è discrezionale ?</i>	No, è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
		E' parzialmente vincolato dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
		E' altamente discrezionale	5
IVP(2) Rilevanza esterna	<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?</i>	NO, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
		SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'UniCal	5
IVP(3) Complessità del processo	<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più unità organizzative (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</i>	NO, il processo coinvolge una sola unità organizzativa	1
		SI, il processo coinvolge due a quattro unità organizzative	3
		SI, il processo coinvolge più di quattro unità organizzative	5
IVP(4) Valore economico	<i>Qual è l'impatto economico del processo ?</i>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento appalto)	5
IVP(5) Frazionabilità del processo	<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</i>	NO	1
		SI	5
IVP(6) Controlli	<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</i>	SI, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		SI, è molto efficace	2
		SI, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		SI, ma in minima parte	4
		NO, il rischio rimane indifferente	5
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			
IVI(1) Impatto organizzativo	<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo nell'ambito dell'UniCal quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l'80%	4
		Fino a circa il 100%	5
IVI(2) Impatto economico	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (professori, dirigenti e PTA) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'UniCal per la medesima tipologia o tipologie analoghe</i>	NO	1
		SI	5
IVI(3) Impatto reputazionale	<i>Se venissero pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto comportamenti distorsivi, illeciti o corruttivi, indicare una possibile valutazione, tra 0 e 5, dell'impatto reputazionale ?</i>	_____	0
		_____	1
		_____	2
		_____	3
		_____	4
_____	5		
IVI(4) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	<i>A quale livello può collocarsi il maggior rischio di un evento corruttivo (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ?</i>	A livello di addetto	1
		A livello di funzionario o collaboratore	2
		A livello di dirigente di ufficio o posizione organizzativa / professore / Consiglio Corso di Studi (CDS)	3
		A livello di direttore di dipartimento / dirigente di area organizzativa	4
		A livello di rettore o direttore di generale	5

**ALLEGATO 3**  
**ADEMPIMENTI relativi**  
**alla PUBBLICAZIONE dei**  
**DATI nell'Area**  
**'AMMINISTRAZIONE**  
**TRASPARENTE'**

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>				
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT	RPCT	Annuale
<b>Atti generali</b>				
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	RPCT	RPCT	Tempestivo
Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Tempestivo
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			Tempestivo
Statuti	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			Tempestivo
Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			Tempestivo
<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>				
Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	RPCT	RPCT	Tempestivo



Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>				
	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (elenco degli organi di indirizzo politico e richiamo allo Statuto Unical)	RPCT	RPCT	Tempestivo
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo ( Decreti Rettorali )	UOC NAPAT	Responsabile UOC NAPAT	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, con l'omissione dei dati personali non essenziali eccedenti e non pertinenti ai sensi delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali del 15 /05/2014	Soggetto incaricato	Soggetto incaricato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Soggetto incaricato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Finanziaria	Responsabile ufficio missioni	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Soggetto incaricato	Soggetto incaricato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Soggetto incaricato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Soggetto incaricato	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Soggetto incaricato		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Soggetto incaricato	Annuale
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NAPAT	Soggetto incaricato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, con l'omissione dei dati personali non essenziali eccedenti e non pertinenti ai sensi delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali del 15 /05/2014	Soggetto incaricato	Soggetto incaricato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Soggetto incaricato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Finanziaria	Responsabile ufficio missioni	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Soggetto incaricato	Soggetto incaricato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Soggetto incaricato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Soggetto incaricato	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Soggetto incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Soggetto incaricato		Annuale	
	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	RPCT	RPCT	Pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, con l'omissione dei dati personali non essenziali eccedenti e non pertinenti ai sensi delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali del 15 /05/2014	RPCT	RPCT	Pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		RPCT	Pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		RPCT	Pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		RPCT	Pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		RPCT	Pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>				
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT a seguito del provvedimento sanzionatorio irrogato e trasmesso dall'ANAC	RPCT	Tempestiva
<b>Articolazione degli uffici</b>				
Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	ARU	Responsabile ARU	Tempestivo
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			Tempestivo
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo
<b>Telefono e posta elettronica</b>				
Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Affari Generali - Ufficio Telefonia	Responsabile Ufficio Telefonia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>				
Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	<b>ARU - Dipartimenti</b>	<b>Responsabile ARU - Direttori dei Dipartimenti</b>	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Per ciascun titolare di incarico:			
	1) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, con l'omissione dei dati personali non essenziali eccedenti e non pertinenti ai sensi delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali del 15 /05/2014			Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>				
Incarichi amministrativi di vertice	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	ARU	Responsabile ARU	Tempestivo
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, con l'omissione dei dati personali non essenziali eccedenti e non pertinenti ai sensi delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali del 15/05/2014	Soggetto incaricato	Soggetto incaricato	All'atto del conferimento dell'incarico (ARU) Aggiornamento (soggetto Interessato)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Soggetto incaricato	Tempestivo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Finanziaria	Responsabile ufficio missioni	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Soggetto incaricato -	Soggetto incaricato	Tempestivo
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Soggetto incaricato	Tempestivo
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico		Soggetto incaricato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.		Soggetto incaricato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]		Soggetto incaricato	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Soggetto incaricato		Tempestivo	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Soggetto incaricato		Annuale	

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Soggetto incaricato	Annuale (non oltre il 30 marzo)
<b>Titolari di incarichi dirigenziali</b>				
Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	ARU	Responsabile ARU	Tempestivo
Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	ARU	Responsabile ARU	Annuale
<b>Dirigenti cessati</b>				
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	ARU (Comunicazione della cessazione)	Dati già presenti in altra sezione	nessuno (rimane per 3 anni successivi dalla cessazione)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, con l'omissione dei dati personali non essenziali eccedenti e non pertinenti ai sensi delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali del 15 /05/2014	ARU (Comunicazione della cessazione)	Dati già presenti in altra sezione	nessuno (rimane per 3 anni successivi dalla cessazione)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	ARU (Comunicazione della cessazione)	Dati già presenti in altra sezione	nessuno (rimane per 3 anni successivi dalla cessazione)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ARU (Comunicazione della cessazione)	Dati già presenti in altra sezione	nessuno (rimane per 3 anni successivi dalla cessazione)
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	ARU (Comunicazione della cessazione)	Dati già presenti in altra sezione	nessuno (rimane per 3 anni successivi dalla cessazione)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	ARU (Comunicazione della cessazione)	Dati già presenti in altra sezione	nessuno (rimane per 3 anni successivi dalla cessazione)
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	ARU (Comunicazione della cessazione)	Dati già presenti in altra sezione	nessuno (rimane per 3 anni successivi dalla cessazione)
	2) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	ARU (Comunicazione della cessazione)	Dati già presenti in altra sezione	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>				
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT a seguito del provvedimento sanzionatorio irrogato e trasmesso dall'ANAC	RPCT	Tempestivo
<b>Posizioni organizzative</b>				

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
Posizioni organizzative	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, con l'omissione dei dati personali non essenziali eccedenti e non pertinenti ai sensi delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali del 15 /05/2014	ARU	Responsabile ARU	Tempestivo
<b>Dotazione organica</b>				
Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ARU	Responsabile ARU	Annuale
Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ARU	Responsabile ARU	Annuale
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>				
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ARU	Responsabile ARU	Annuale
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ARU	Responsabile ARU	Annuale
<b>Tassi di assenza</b>				
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	ARU	Responsabile ARU	Trimestrale
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	ARU	Responsabile ARU	Tempestivo
<b>Contrattazione collettiva</b>				
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata	Responsabile Servizio	Tempestivo
<b>Contrattazione integrativa</b>				
Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata	Responsabile Servizio	Tempestivo

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata	Responsabile Servizio	Annuale
<b>Nucleo di Valutazione - O.I.V.</b>				
NUCLEO DI VALUTAZIONE  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	U. O. C. Monitoraggio, Qualità e Valutazione	Responsabile UOCMQV	Tempestivo
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, con l'omissione dei dati personali non essenziali eccedenti e non pertinenti ai sensi delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali del 15 /05/2014	Soggetto incaricato	Soggetto incaricato	Tempestivo
	Compensi	U. O. C. Monitoraggio, Qualità e Valutazione	Responsabile UOCMQV	Tempestivo



Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	AFPPCG	Responsabile AFPPCG	Tempestivo
Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	AFPPCG	Responsabile AFPPCG	Tempestivo
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	AFPPCG	Responsabile AFPPCG	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	ARU	Responsabile ARU	Tempestivo
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	ARU	Responsabile ARU	Tempestivo
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	AFPPCG ARU	Responsabile AFPPCG Responsabile ARU	Tempestivo
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	ARU	Responsabile ARU	Tempestivo
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	AFPPCG ARU	Responsabile AFPPCG Responsabile ARU	Tempestivo

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Società partecipate</b>				
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	APAN	<b>Responsabile Ufficio Tributi, Contenzioso e Partecipate dell'APAN</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Rappresentazione grafica</b>				
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	APAN	<b>Responsabile Ufficio Tributi, Contenzioso e Partecipate dell'APAN</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI - Tipologie di procedimento</b>				
Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	<b>TUTTE LE STRUTTURE</b>	<b>DIRETTORI DIPARTIMENTO - RESPONSABILI STRUTTURE</b>	
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>				
Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	<b>TUTTE LE STRUTTURE</b>	<b>RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>				
Provvedimenti organi indirizzo politico (Decreti Rettorali)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<b>DIREZIONE GENERALE - APAN</b>	<b>Segreteria DG, Responsabile Settore Contratti Pubblici - APAN</b>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>				
Provvedimenti dirigenti amministrativi (Decreti Direttoriali)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<b>DIREZIONE GENERALE - APAN</b>	<b>Segreteria DG, Responsabile Settore Contratti Pubblici - APAN</b>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>				
Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	<b>TUTTE LE STRUTTURE che gestiscono procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori in qualsiasi fase</b>	RUP	Tempestivo
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		<b>RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE</b>	Tempestivo
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		<b>Responsabile Settore Contratti Pubblici - APAN</b>	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>				
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	APAN	<b>Responsabili Divisione Amministrativa e Divisione Tecnica</b>	Tempestivo
<b>Per ciascuna procedura:</b>				
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	<b>Area PATRIMONIO E ATTIVITA' NEGOZIALI - DIPARTIMENTI - CENTRO RESIDENZIALE - BIBLIOTECHE - CENTRI COMUNI (6</b>	<b>DIRETTORI / RESPONSABILI DELLE STRUTTURE</b>	Tempestivo
	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)			Tempestivo
	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	CENTRI COMUNALI (a seconda dell'atto specifico e per quanto riguarda le attività di competenza della singola struttura)	DELLE STRUTTURE INTERESSATE	Tempestivo
	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo
	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo
	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. (entro 2 giorni dalla loro adozione)			Tempestivo
Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	DIREZIONE GENERALE - APAN	Segreteria DG, Responsabile Settore Contratti Pubblici - APAN	Tempestivo
Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	APAN	Responsabile Settore Fisco Partecipate e Patrimonio	Tempestivo
Gestione finanziaria dei contratti	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	APAN	RUP	Tempestivo



Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento		
<b>Criteria e modalità</b>						
Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	ARU, UOC-DID, CR, INT, ERASM, APAN	Responsabili delle Strutture Interessate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Atti di concessione</b>						
<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	<p>AREA RISORSE UMANE - UOC DIDATTICA E FORMAZIONE POSTLAUREA - UFFICIO ERASMUS - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI -CENTRO RESIDENZIALE</p>	<p>Responsabili delle Strutture Interessate</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Per ciascun atto:					
	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	2) importo del vantaggio economico corrisposto					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	6) link al progetto selezionato					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>				
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	AREA FINANZIARIA	Dirigente Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	AREA FINANZIARIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	AREA FINANZIARIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	AREA FINANZIARIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>				
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	AREA FINANZIARIA	Dirigente Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Patrimonio immobiliare</b>				
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	APAN	DIRIGENTE APAN	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Canoni di locazione o affitto</b>				
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	APAN, AF	DIRIGENTE APAN DIRIGENTE AF	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di Valutazione</b>				
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	U. O. C. Monitoraggio, Qualità e Valutazione	Responsabile UOCMQV	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	U. O. C. Monitoraggio, Qualità e Valutazione	Responsabile UOCMQV	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	U. O. C. Monitoraggio, Qualità e Valutazione	Responsabile UOCMQV	Tempestivo
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	U. O. C. Monitoraggio, Qualità e Valutazione	Responsabile UOCMQV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>				
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	U. O. C. Monitoraggio, Qualità e Valutazione	Responsabile UOCMQV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Corte dei conti</b>				
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	DIREZIONE GENERALE, AF	Segreteria Direzione Generale, Dirigente AF	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>				
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	<b>TUTTE LE STRUTTURE CHE EROGANO SERVIZI AGLI UTENTI</b>	<b>Responsabili Strutture Interessate (con il supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Class action</b>				
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	<b>AVVOCATURA</b>	<b>Responsabile Avvocatura</b>	Tempestivo
	Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo
<b>Costi contabilizzati</b>				
Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (	<b>AREA FINANZIARIA - CENTRO RESIDENZIALE</b>	<b>DIRIGENTE AF DIRETTORE CR</b>	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi in rete</b>				
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	<b>TUTTE LE STRUTTURE CHE EROGANO SERVIZI ON-LINE AGLI UTENTI</b>	<b>Responsabili Strutture Interessate</b>	Annuale

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Dati sui pagamenti</b>				
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	AREA FINANZIARIA	Dirigente Area Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>				
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	AREA FINANZIARIA	Dirigente Area Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	AREA FINANZIARIA	Dirigente Area Finanziaria	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	AREA FINANZIARIA	Dirigente Area Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>IBAN e pagamenti informatici</b>				
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	<b>TUTTE LE STRUTTURE CHE GESTISCONO PROCEDURE CHE IMPLICANO PAGAMENTI A TERZI</b>	<b>Responsabili delle Strutture Interessate</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>				
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"): Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	APAN	<b>Responsabile Divisione Tecnica APAN</b>	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>				
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	APAN	<b>Responsabile Divisione Tecnica APAN</b>	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	APAN	<b>Responsabile Divisione Tecnica APAN</b>	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Prevenzione della Corruzione</b>				
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	RPCT - Responsabile AFPPCG - Responsabile Struttura di Supporto RPCT	Annuale
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Decreto Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	DG	Segreteria DG	Tempestivo
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	RPCT	Tempestivo
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	RPCT - Responsabile AFPPCG - Responsabile Struttura di Supporto RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	RPCT	Tempestivo
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	RPCT	Tempestivo



Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Accesso civico</b>				
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Responsabile Ufficio di Supporto RPCT	Tempestivo
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Responsabile Ufficio di Supporto RPCT	Tempestivo
Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT	Responsabile Ufficio di Supporto RPCT	Semestrale

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>				
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	<b>CENTRO ICT</b>	<b>Responsabile Centro ICT</b>	Tempestivo
Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	<b>UOC NAPAT</b>	<b>Responsabile UOC NAPAT</b>	Annuale
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	<b>UFFICIO DSA e BES</b>	<b>Responsabile Ufficio DSA e BES</b>	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Responsabile della Produzione dei dati	Responsabile per la Trasmissione dei dati al RPCT	Aggiornamento
<b>Dati ulteriori</b>				
<p>Dati ulteriori</p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p><b>RPCT</b></p>	<p><b>Ufficio di supporto al RPCT</b></p>	<p>Da definire a cura del RPCT in base alla tipologia di documento pubblicato</p>