



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2019-2021**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 30 gennaio 2019*

Redatto dal Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza

Sommario

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PREMESSA..... | 4 |
| 2. LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE | 6 |
| 3. CONTESTO..... | 8 |
| 3.1 CONTESTO ESTERNO | 8 |
| 3.2 CONTESTO INTERNO | 12 |
| 3.2.1 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO..... | 13 |
| 3.2.2 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I RISCHI LEGATI ALLA RICOSTRUZIONE POST-SISMA.. | 15 |
| 4. SOGGETTI..... | 19 |
| 4.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) | 19 |
| 4.2 IL GRUPPO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | 21 |
| 4.3 IL SERVIZIO ISPETTIVO DI ATENEIO | 22 |
| 5. GESTIONE DEL RISCHIO | 25 |
| 5.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO..... | 25 |
| 6. LE MISURE DI PREVENZIONE | 30 |
| 6.1 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI..... | 30 |
| 6.1.1 CODICE DI COMPORTAMENTO | 30 |
| 6.1.2 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI..... | 31 |
| 6.1.3 SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI..... | 32 |
| 6.1.4 PANTOUFLAGE | 32 |
| 6.1.5 FORMAZIONE IDONEA A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE..... | 34 |
| 6.1.6 RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI | 35 |
| 6.2 MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE | 36 |
| 6.2.1 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO | 36 |
| 6.2.2 CONTRATTI PUBBLICI | 36 |
| 6.2.3 PROCEDURE DI VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO | 40 |
| 6.2.4 PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACCESSO A CORSI A NUMERO CHIUSO, PER ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE E PER L'ACCESSO A CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA | 40 |
| 6.2.5 GESTIONE DEI FONDI PER LA RICERCA | 41 |
| 6.2.6 GESTIONE DEL CONTENZIOSO | 41 |
| 6.2.7 MONITORAGGIO | 42 |
| 7. LA TRASPARENZA | 44 |
| 8. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE | 48 |
| 9. TEMPI E MODALITÀ DI REVISIONE | 50 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ALLEGATI | 50 |
| • TABELLA CALCOLO LIVELLO DI RISCHIO | 50 |
| • ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI | 50 |

1. PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione UNICAM 2019/2021, a differenza di quanto contenuto nel Piano 2018-2020, non riprende principalmente al suo interno la normativa vigente con dei riferimenti precisi ai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dal 2013, ma definisce puntualmente le misure che l'Ateneo porrà in essere per prevenire possibili fenomeni corruttivi. Si può dire che il presente documento, oltre a recepire quanto contenuto nell'aggiornamento del 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, integra e completa quanto già contenuto nei precedenti Piani di Ateneo.

Durante la redazione del Piano, la prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione, che consiste nell'analisi del contesto interno, ossia nella mappatura di tutte le attività svolte è stata fortemente influenzata da due fattori: l'approvazione del Piano Strategico di Ateneo 2018-2023 e la riorganizzazione dell'assetto organizzativo, una radicale riforma, fortemente voluta dal Rettore e dal Direttore Generale, Dott. Vincenzo Tedesco. La riorganizzazione amministrativa ha coinvolto tutte le strutture dell'Ateneo e di conseguenza le misure previste nel Piano sono state calibrate e adattate al nuovo assetto.

Va evidenziato come, secondo quanto previsto dalla Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013, gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività dell'Università (scientifiche, formative, amministrative) nelle quali sia possibile riscontrare un rischio di abuso da parte del soggetto che detiene un potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Esso è rivolto, dunque, a tutto il personale dell'Università: personale tecnico amministrativo, C.E.L. ed al personale docente e ricercatore. Per quanto compatibili, le misure e gli obblighi di condotta previsti nel Piano si applicano anche a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai titolari di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge n. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale; al personale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e 'in house' dell'Ateneo e delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione e ad ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione. La violazione, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del presente Piano, delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

Come previsto nella determinazione dell'A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, una volta adottato, il Piano dovrà essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti > Prevenzione della corruzione". Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a prendere visione del Piano, ad osservarlo e a farlo osservare. Il Responsabile darà opportuna visibilità e diffusione al Piano della prevenzione della corruzione con l'invio tramite posta elettronica a tutto il personale dell'Ateneo (soggetti interni ed esterni) indicando il link ed il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti.

È dovere di tutto il personale:

- prendere visione del presente Piano;
- adottare tutti gli standard di condotta raccomandati nel Piano;
- rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o al Gruppo di Supporto per ottenere consiglio circa la condotta da tenere in relazione a fattispecie ivi previste.

Nel rispetto della disciplina civile, penale ed amministrativa, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 l'accertata violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare e può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.

2. LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Come previsto dal Piano Strategico di Ateneo 2018-2023, UNICAM ritiene necessario rafforzare ulteriormente la componente etica prevista dalla responsabilità e sostenibilità sociale e ambientale, con particolare riguardo all'integrità nel perseguimento delle missioni istituzionali, all'accessibilità e trasparenza delle informazioni, all'adozione di politiche mirate alla prevenzione della corruzione.

Va chiarito come il concetto di corruzione vada inteso in un'accezione più ampia di quanto previsto dalle fattispecie penalistiche, comprendendo quindi non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. La corruzione, quindi, prescinde dal fatto che il tentativo di 'inquinare' l'azione amministrativa abbia successo o meno.

Al concetto di corruzione vanno associati quello di 'vantaggio privato', con il quale non si riferisce ai meri benefici economici derivanti dall'abuso del potere, ma a qualsiasi tipo di utilità che al soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo scorretto esercizio, e il concetto di 'maladministration', intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La corruzione, quindi, è un comportamento che viola i principi etici del servizio pubblico e che si discosta dai compiti istituzionali del ruolo pubblico a causa di interessi privati che comportano profitti monetari o di status. La corruzione ha un costo per l'intera collettività, non solo diretto, ma anche indiretto, connesso cioè ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza e pari opportunità dei cittadini. La corruzione danneggia la prestazione del servizio pubblico e riduce il senso di fiducia degli utenti, rendendo di primaria importanza per le pubbliche amministrazioni attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto, attraverso la definizione del proprio Piano di prevenzione della corruzione, redatto sulla base dei Piani nazionali anticorruzione (P.N.A.).

Una politica di repressione del fenomeno della corruzione, quindi, non può prescindere dall'integrità morale dei funzionari pubblici, ma deve anche intervenire sulla disciplina dei codici etici e di condotta, delle incompatibilità, della responsabilità disciplinare, della formazione, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei controlli interni. La cultura dell'integrità, però, non può essere raggiunta esclusivamente mediante la definizione di nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici, ma richiede una serie di adempimenti da seguire con una costante efficacia: l'individuazione delle attività a rischio, la pianificazione preventiva, la formazione e la rotazione del personale, il costante monitoraggio sugli uffici ed una totale trasparenza dei flussi informativi ai cittadini.

La legge ha predisposto un sistema di prevenzione della corruzione basato su due livelli:

- quello nazionale, con i Piani nazionali anticorruzione (PNA), che rappresentano lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- quello periferico, delle singole amministrazioni pubbliche, che sono impegnate ad elaborare e ad adottare annualmente un Piano triennale di prevenzione della corruzione che analizzi e valuti i rischi specifici di corruzione connessi alla singola amministrazione ed indichi gli interventi organizzativi tesi a prevenirli sulla base delle previsioni legislative e delle indicazioni contenute nel PNA

Il PNA, predisposto attualmente dall'ANAC, analizza l'effettiva attuazione della normativa vigente relativa alla prevenzione della corruzione e contiene delle linee guida per l'elaborazione dei piani triennali di prevenzione da parte delle amministrazioni. Si tratta di una serie di indicazioni per una rapida correzione di rotta e in approfondimenti in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), è quel documento unitario che integra ed attua la disciplina dettata dai Piani nazionali anticorruzione (P.N.A.) e dai successivi aggiornamenti tenendo conto delle specificità e dell'assetto organizzativo dell'Ateneo. Nello specifico il comma 5 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni *“definiscano e trasmettano [...] un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*.

3. CONTESTO

L'ANAC ha ribadito più volte come l'analisi del contesto dovrebbe avere l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale la pubblica amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi.

3.1 CONTESTO ESTERNO

L'Università degli Studi di Camerino negli ultimi anni ha incrementato i rapporti e le relazioni istituzionali all'intero territorio nazionale e anche al di fuori del contesto nazionale. Sono quindi molteplici i soggetti che possono influenzare le attività dell'Ateneo: studenti, famiglie, istituzioni, imprese, comunità scientifica, ecc. Nel contempo UNICAM ha continuato a rappresentare un fondamentale elemento dell'economia delle aree più interne dei territori storicamente intesi di riferimento dell'Ateneo, garantendo la popolosità dell'area appenninica maceratese-picena grazie all'azione culturale e alle sinergie con le Amministrazioni locali e le realtà produttive più significative, le quali, beneficiando del trasferimento tecnologico, hanno avuto modo di consolidarsi e porsi in posizione di eccellenza sia in ambito nazionale che internazionale.

Secondo l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016, pubblicata dall'Istat il 12 ottobre 2017, il 7,9% delle famiglie nel corso della vita è stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). L'indicatore complessivo raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), con una situazione sul territorio molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione, che ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%). Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri.

Nella maggior parte dei casi di corruzione degli ultimi 3 anni c'è stata una richiesta esplicita da parte dell'attore interessato (38,4%) o questi lo ha fatto capire (32,2% dei casi); appare meno frequente la richiesta da parte di un intermediario (13,3%). La contropartita più frequente nella dinamica corruttiva è il denaro (60,3%), seguono il commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati (16,1%), i regali (9,2%) e, in misura minore, altri favori (7,6%) o una prestazione sessuale (4,6%). Tra le famiglie che hanno acconsentito a pagare, l'85,2% ritiene che sia stato utile per ottenere quanto desiderato. Sempre con riferimento alla corruzione, inoltre, il 13,1% dei cittadini conosce direttamente qualcuno fra parenti, amici, colleghi o vicini a cui è stato richiesto denaro, favori o regali per ottenere facilitazioni in diversi ambiti e settori ed ammonta al 25,4% la popolazione che conosce persone che sono state raccomandate per ottenere privilegi. Tra i casi non formalmente classificabili come corruzione si stima che al 9,7% delle famiglie (più di 2 milioni 100mila) sia stato chiesto di effettuare una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al

servizio pubblico per essere curati. Il 3,7% dei residenti fra 18 e 80 anni (oltre 1 milione 700mila) ha ricevuto offerte di denaro, favori o regali in cambio del voto alle elezioni amministrative, politiche o europee. Il 5,2% degli occupati, infine, ha assistito a scambi di favori o di denaro considerati illeciti o inopportuni nel proprio ambiente di lavoro.

Per quanto riguarda il contesto regionale, secondo il “Quadro Economico della Regione Marche”, redatto ad aprile 2018 dal P.f. Performance e Sistema Statistico della Regione Marche su dati Istat, nel 2016 le Marche, con un PIL pari a 40 milioni di euro, producono il 2,4% della ricchezza nazionale. Il dato diffuso da Istat mostra una variazione reale del PIL pari a 0,6% rispetto all'anno precedente, valore che dimostra uno stallo dell'economia regionale. Tra le regioni le Marche risultano tra le posizioni centrali per crescita reale del PIL rispetto all'anno precedente. Il trend seguito dalle Marche in questi ultimi anni si dimostra sensibile al contesto congiunturale italiano, ne segue infatti l'andamento tra il 2012 e il 2016 ma con livelli più bassi, con un'accelerazione nel 2014 maggiore della media nazionale a cui segue una flessione negli ultimi due anni. Il valore del PIL pro capite marchigiano è pari a 26.417 euro; esso è inferiore alla media nazionale e pone la regione al centro della graduatoria crescente delle regioni italiane. Rispetto all'anno precedente il valore pro-capite è aumentato del 1,8% contro un aumento dell'1,9% del valore nazionale. Posto a 100 il PIL pro capite dell'UE, il PIL pro capite marchigiano si colloca nella fascia tra il 90% e il 100%, quindi esso è quasi in linea con la media europea.

Il valore aggiunto totale è aumentato nelle Marche del +1,3% rispetto all'anno precedente, contro il +1,6% dell'Italia, il macro settore che registra il maggior aumento è l'industria un +2,9%, sostanzialmente invariato il settore dei servizi con un +0,9 mentre è molto negativa la variazione dell'agricoltura -8,3%. Se si osserva la distribuzione del valore aggiunto nel 2016 per settore di attività economica la percentuale maggiore è rappresentata dal settore dei servizi con il 68% (con un ammontare pari a 25.087 milioni di euro) a seguire l'Industria con il 30% (pari a 11.055 milioni di euro) e infine l'agricoltura con circa il 2% (655 milioni di euro.) Dettagliando la sola Industria Manifatturiera, troviamo al primo posto alla pari il settore del cosiddetto TAC (Tessile Abbigliamento e Calzature) e il settore delle Apparecchiature elettriche con il 22%, al secondo posto il settore dei prodotti in metallo con il 13%, al terzo con il 12% la fabbricazione di mobili e riparazione e installazione macchine e apparecchi.

Nel 2016 la ricchezza prodotta per unità di lavoro (espressa dal rapporto tra valore aggiunto e unità di lavoro) pari a 53.370 euro pone le Marche al di sotto della media italiana di 57.282 euro. La variazione percentuale rispetto all'anno precedente della produttività del lavoro fa registrare andamenti negativi in tutte le regioni ad eccezione del Trentino A. Adige (+0,5%), della Toscana (+0,2) e delle Marche (+0,2). Se si osserva la variazione percentuale della produttività del lavoro tra il 2016 e il 2015 l'andamento marchigiano fa registrare un andamento positivo sia per il settore primario (+1,7) che per il secondario (+1,4) mentre fa rilevare una variazione negativa del settore terziario (-0,5).

La rilevazione sulle Forze di lavoro fornisce dati trimestrali sulla condizione lavorativa della popolazione sopra i 15 anni. Il tasso di occupazione, che quantifica il rapporto tra gli occupati nella fascia di età tra 15 e 64 anni rispetto alla popolazione, negli ultimi anni ha avuto, pur riducendosi,

una discreta tenuta. Con un valore, negli anni tra il 2012 al 2017, per le Marche sopra la media nazionale. Nel 2017, nelle Marche si registra per tale indicatore un valore pari a 62,2%. Tra le Province il tasso di occupazione maggiore si osserva a Macerata con un valore di 63,8 mentre il più basso è nella provincia di Ascoli Piceno (58,5). Nelle Marche il tasso di disoccupazione è passato da 9,1% del 2012 al 10,6 del 2017. Questo significa che su 100 persone facenti parte delle Forze di lavoro (coloro cioè che lavorano o che cercano attivamente un lavoro), circa 11 non riescono ad entrare nella condizione di occupato. Il tasso di disoccupazione giovanile, cioè della fascia 15-24 anni, nel 2017 ha raggiunto una quota pari a 24,2%, dato molto preoccupante se si considera che nel 2007 era pari a 8,9%; tuttavia dal 2014 si registra una diminuzione di ben 12 punti percentuali.

Dall'ultimo rapporto redatto da Banca d'Italia sull'economia nelle Marche, pubblicato a novembre 2018, risulta che nei primi nove mesi del 2018 è proseguita la moderata crescita dell'economia delle Marche. Le esportazioni sono nel complesso diminuite; al netto delle componenti più erratiche è possibile scorgere una dinamica espansiva, tuttavia meno intensa di quella nazionale. La produzione edile si sta risollestando dopo una lunga e grave crisi: l'inversione ciclica si era già manifestata nel 2017 e la ripresa si è intensificata nel corso del 2018, sostenuta dall'avvio della ricostruzione post-sisma. Segnali di miglioramento si osservano anche nel settore dei servizi. Nel primo semestre 2018 l'occupazione in regione è cresciuta, accentuando la fase di recupero che si era avviata nell'ultima parte del 2017, dopo due anni di calo. L'incremento si è concentrato tra i lavoratori dipendenti, a fronte di una nuova diminuzione tra gli autonomi. Il tasso di disoccupazione si è ridotto, più che in Italia. Il miglioramento delle condizioni del mercato del lavoro ha influenzato positivamente la situazione economica e il grado di fiducia delle famiglie. Le informazioni disponibili su alcune delle voci di spesa delle famiglie (automobili e abitazioni) mostrano un loro incremento, sostenuto anche da favorevoli condizioni di accesso al credito.

Tutte queste considerazioni di carattere economico-sociale, basate comunque su dati statistici oggettivi, non sembrano aver tenuto conto in maniera definitiva dell'evento sismico del 2016, che, oltre alle gravi conseguenze di carattere umanitario, ha paralizzato l'economia di Camerino e più in generale del territorio circostante. L'analisi del contesto esterno (tasso di occupazione, economia e benessere della popolazione), quindi, potrebbe non rappresentare fedelmente quella che è la situazione attuale. Ad oggi non è ancora possibile conoscere l'influenza che tali eventi hanno portato nell'economia del territorio. D'altro canto è lecito supporre che tutti gli indicatori economici, di occupazione, di benessere delle famiglie abbiano subito un forte decremento. Il perdurare dello stato di emergenza e la cronica inadeguatezza delle misure messe in campo dalle istituzioni inducono inoltre a pensare che tale situazione possa protrarsi a lungo nel tempo.

Per quanto riguarda l'analisi della situazione inerente alla sicurezza pubblica, come evidenziato dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 15 gennaio 2018, nel territorio marchigiano *"pur non evidenziandosi penetrazioni, tantomeno radicamenti, della criminalità organizzata di tipo storico, si rileva la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose, interessati ad infiltrarsi nel vivace tessuto economico-imprenditoriale perché suscettibile di favorire, soprattutto attraverso la rilevazione di attività commerciali e/o investimenti nel settore immobiliare, il reimpiego di capitali accumulati*

illecitamente. D'altra parte la regione esercita forti attrazioni anche in relazione alla circostanza che continua ad essere interessata dalla realizzazione di "Grandi Opere", tra cui il c.d. "Quadrilatero Marche-Umbria" e la terza corsia dell'autostrada A14".

Nella provincia di Macerata non si registrano segnali suscettibili di certificare significative minacce da parte di organizzazioni criminali di tipo mafioso. Tuttavia, si conferma la gravitazione di personaggi contigui a consorterie meridionali e, su tutte, campane - come testimoniano pregresse indagini concernenti elementi affiliati ai clan camorristici "Abbenante" e "Prestieri" - precipuamente interessate al traffico di sostanze stupefacenti, a pratiche estorsive e usuraie. Compagini delinquenziali autoctone risultano precipuamente coinvolte in attività usuraie, alla commercializzazione di merci contraffatte, ma anche nei delitti che afferiscono alla normativa sugli stupefacenti, tanto autonomamente che come componenti di più estese aggregazioni multi-etniche. Al riguardo rilevano frange delinquenziali albanesi, romene, maghrebine e, sempre più intensamente, pakistane, aduse privilegiare l'introduzione di consistenti partite di droga, approvvigionate direttamente nelle centrali estere di produzione, ovvero nelle aree metropolitane del centro-nord d'Italia. Aggregazioni criminali di matrice nigeriana risultano coinvolte nel traffico di valuta falsa, nella clonazione e indebito utilizzo di mezzi elettronici di pagamento, nelle truffe per corrispondenza per via telematica e nei c.d. "moltiplicatori di euro". Sodalizi criminali cinesi operano nelle tradizionali attività di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e di sfruttamento della manodopera dei propri connazionali nei siti produttivi manifatturieri, violando frequentemente la normativa per la tutela della proprietà intellettuale e industriale. Sebbene distanti dai picchi tipici di altre aree del Paese, comunque, alcuni delitti hanno suscitato preoccupazione nell'opinione pubblica locale. A riprova di ciò, uno studio della Regione Marche ha evidenziato come sia aumentata nella popolazione la percezione del rischio criminalità nel territorio marchigiano da parte delle famiglie.

Per quanto riguarda i reati contro la pubblica amministrazione, si registra un sostanziale calo, che secondo il procuratore generale della Corte d'Appello di Ancona, ha come principale causa la difficoltà nella individuazione e nella prova degli illeciti e la strumentalità delle denunce, risultato di conflitti interni o tra diverse parti politiche. Da un rapporto della Corte dei Conti, infatti, risulta come i fascicoli istruttori trattati, ancora pendenti, concernenti vicende relative a fenomeni di tipo corruttivo nel 2016 sono stati n. 346. Le istruttorie in corso, che hanno assunto rilievo in ambito contabile, aperte nei confronti di pubblici dipendenti, ditte private ed amministratori, anche a seguito di comunicazione di illeciti penali, hanno riguardato presunte ipotesi di: indebita percezione di erogazioni a danni dello Stato (n. 19), peculato (n. 5), abuso d'ufficio (n. 12), truffa (n. 7),

La ricostruzione post sisma è finita più volte nel mirino dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il presidente Raffaele Cantone ha espresso la sua preoccupazione sui mancati controlli da parte della Regione Marche per quanto riguarda i subappalti. Il magistrato già nei primi mesi del 2018 aveva sollecitato le Marche, ma anche le altre regioni coinvolte, nell'effettuare controlli puntuali riguardo ad appalti e subappalti. Controlli che, stando all'ANAC, non sarebbero stati fatti. Il rischio, secondo ANAC, è quello che gli appalti milionari nascondano il malaffare. Aziende legate alla criminalità organizzata che non figurano nell'appalto principale. Oppure dipendenti che lavorano pur non essendo assunti da chi aveva i requisiti per aggiudicarsi i lavori.

3.2 CONTESTO INTERNO

L'Università di Camerino (UNICAM), fondata nel 1336, conta 286 docenti-ricercatori, 268 unità di personale tecnico-amministrativo, circa 7000 studenti iscritti ai 25 Corsi di laurea, laurea magistrale e laurea a ciclo unico, più di 200 studenti iscritti ai 5 corsi di dottorato, circa 800 studenti iscritti ad altri corsi post-laurea: master, specializzazione, perfezionamento. La sede storica dell'Ateneo si trova nella città di Camerino, e l'articolazione accademica si basa su cinque Scuole di Ateneo: Architettura e Design (sede ad Ascoli Piceno), Bioscienze e Medicina Veterinaria (sede principale a Camerino e sedi collegate anche a Matelica e San Benedetto del Tronto), Giurisprudenza (sede a Camerino), Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute (sede a Camerino), Scienze e Tecnologie (sede principale a Camerino con attività svolte anche nella sede collegata di Ascoli Piceno). Il Budget si attesta su circa 44 milioni di euro di contributi dal MIUR (Fondo di Finanziamento Ordinario FFO + altre contribuzioni) e 14 milioni di euro di entrate proprie, per un totale di circa 58 milioni di euro. I dati non comprendono le entrate derivanti dalle tasse universitarie, sospese a seguito degli eventi sismici del 26 e 30 ottobre 2016.

L'Ateneo è caratterizzato da un'offerta formativa ampia e diversificata e la qualità della ricerca scientifica e delle attività formative è costantemente perseguita al fine di confermare e rafforzare il ruolo di UNICAM nello Spazio Europeo della Ricerca (ERA) e dell'Alta Formazione (EHEA). In applicazione dei principi della Carta Europea dei Ricercatori e delle successive raccomandazioni della Commissione Europea, UNICAM si è dotata di una 'Human Resources Strategy for Researchers' che ha ottenuto l'accreditamento europeo 'HR-Excellence in Research'. La definizione della strategia è considerata dalla Commissione Europea un passaggio cruciale per attrarre verso la professione del ricercatore i migliori talenti, europei e no e per promuovere all'attenzione dell'opinione pubblica il ruolo-chiave della ricerca per lo sviluppo sociale, culturale ed economico dell'Europa.

L'offerta formativa UNICAM di primo e secondo ciclo è attualmente basata su 25 corsi di studio di cui 13 corsi di laurea (due dei quali erogati in lingua inglese), 8 corsi di laurea magistrale (6 dei quali erogati in lingua inglese) e 4 corsi di laurea magistrale a ciclo unico. Nel terzo ciclo sono presenti 5 corsi di Dottorato di ricerca, 5 scuole di specializzazione, un'ampia offerta di master universitari di I e II livello, corsi di perfezionamento e di formazione continua o aggiornamento professionale. Da quattordici anni le graduatorie CENSIS collocano UNICAM al primo posto nel ranking delle sedi universitarie con meno di 10.000 studenti, premiando la qualità dei processi che accompagnano le attività didattiche e i servizi agli studenti.

Nel marzo 2015, a seguito di una visita svolta presso l'Ateneo per l'Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio, l'ANVUR ha consegnato un rapporto lusinghiero, caratterizzato da un giudizio complessivo 'pienamente soddisfacente', con ampi riconoscimenti per l'impostazione e la gestione del 'sistema di assicurazione qualità'. Tale risultato evidenzia i frutti di una ricerca costante, da parte dell'Ateneo, e di un confronto metodologico a livello internazionale e nazionale avviato con decisione sin dall'anno 2000 e che ha condotto ad importanti traguardi quali la certificazione ISO9001 del sistema assicurazione qualità per tutti i corsi, l'accreditamento EAEVE (European

Association of Establishments for Veterinary Education) per la Medicina Veterinaria, il GRIN (Gruppo di Informatica nazionale) per l'Informatica e l'EuroMaster per la Chimica.

3.2.1 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Nel mese di luglio 2018 si è conclusa la riorganizzazione dell'assetto organizzativo di Ateneo, una radicale riforma, fortemente voluta dal Rettore e dal Direttore Generale. I nuovi criteri di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa, sviluppati ai sensi degli articoli 28 e 19 comma 1 lettera n) dello Statuto e dell'art.14 del regolamento generale di Ateneo, sono il risultato di un'ampia condivisione e di numerosi incontri e colloqui avuti sia direttamente dal Direttore Generale, sia dal gruppo di lavoro appositamente costituito (Disposizione prot. n. 16719 del 25 ottobre 2017), con il personale tecnico-amministrativo ad ogni livello, con docenti, con responsabili delle strutture accademiche.

Il precedente modello organizzativo, approvato prima con la delibera del CdA del 17 luglio 2007 e poi adeguato, in seguito all'entrata in vigore della legge 240/2010, con la delibera del 27 settembre 2012, ha avviato solo in parte il necessario processo di consolidamento dello schema organizzativo tradizionale, quello impostato per prodotti/servizi e funzioni, in base al quale tutte le attività dedicate alla produzione di un determinato prodotto o servizio sono svolte all'interno di una stessa struttura organizzativa e spesso anche frammentate al suo interno. Non può in questo quadro non tener conto dell'indicazione del Rettore, contenuta nel programma del Rettorato, dove si legge che UNICAM era dotata *“di un organigramma della struttura tecnico-amministrativa che non è più del tutto allineato alle effettive necessità. Il mancato o ridottissimo turn-over del personale ha determinato negli ultimi anni un impoverimento quantitativo e qualitativo delle risorse ed ha generato una ormai impellente necessità di rivedere l'impostazione dell'organizzazione e dei ruoli. Nell'organigramma attuale non sono valorizzate, come rileva e sottolinea lo stesso Rettore, posizioni organizzative che sono invece di particolare rilievo e che comportano lo svolgimento di attività complesse, specialistiche o innovative, fondamentali per il mantenimento degli standard di efficienza, economicità e produttività”*.

Il progetto di riforma dello schema organizzativo ha queste peculiarità:

- promuovere e potenziare la cultura dei servizi e dei risultati d'insieme con riferimento alla cultura della qualità;
- promuovere e sviluppare la cultura della responsabilità sociale dell'Ateneo (accountability), sia come strumento di autovalutazione, sia come elemento di vantaggio competitivo;
- separare le funzioni di indirizzo e di scelta degli obiettivi, dall'attività gestionale. Ciò permette di responsabilizzare le figure gestionali circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati e di valorizzarne la professionalità;
- definire gli ambiti propri delle attività gestionali rispetto a quelli delle attività didattiche e di ricerca, ciò anche al fine di alleggerire i docenti da compiti amministrativo-burocratici e dalle relative responsabilità;
- promuovere la flessibilità e il pluralismo organizzativo: le strutture tecnico amministrative non devono avere tutte la medesima forma organizzativa;

- sviluppare nuovi strumenti di coordinamento e integrazione che permettano di conciliare autonomia e responsabilità con la condivisione di strategie, visioni, azioni comuni;
- promuovere meccanismi di coordinamento e differenziazione, basati su ruoli professionali altamente specializzati, anche tenuto conto della peculiare importanza dei ruoli tecnici;
- investire sulla centralità della persona come risorsa fondamentale per lo sviluppo e il vantaggio competitivo dell'Ateneo. Ciò comporta la definizione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro rivolte al benessere organizzativo e allo sviluppo professionale anche mediante incremento delle attività di formazione.

La riorganizzazione inoltre si è basata su un'attenta analisi dei processi, cioè dall'insieme delle tante attività correlate fra loro e volte a raggiungere obiettivi predefiniti. Si sono preliminarmente individuati i macro processi primari: delle attività istituzionali tradizionali (didattica, ricerca, innovazione e trasferimento delle conoscenze); delle attività direzionali di programmazione, organizzazione e controllo; delle attività di supporto, cioè quell'insieme di attività che sostengono e garantiscono tutti gli altri processi e che connotano l'Amministrazione centrale (logistica, gestione del personale, legale, ecc..) e le attività di rilevanza strategica che si "esauriscono" al realizzarsi dell'obiettivo. Una riflessione su tale analisi ha portato all'individuazione di quattro ambiti di attività, strettamente collegati e interdipendenti, nei quali collocare le strutture organizzative:

Supporto Istituzionale: è l'ambito che comprende le strutture che garantiscono le attività amministrative e gestionali per la didattica e la ricerca (strutture centrali dedicate alla didattica, alla ricerca ed al presidio c.d. amministrativo per le Scuole);

Supporto Gestionale: ambito che comprende quelle strutture centrali che traducono in azioni amministrative le linee strategiche di governo, garantiscono gli adempimenti normativi nei confronti dei Ministeri, detengono conoscenze specialistiche utili ad orientare le strutture dedicate alle attività istituzionali, gestiscono le funzioni collegate al funzionamento dell'Ateneo, sovrintendono e indirizzano la gestione economico-finanziaria.

Supporto Tecnico: ambito in cui sono collocate le strutture che gestiscono le attività di natura tecnica, tecnico-scientifica e di logistica necessarie al funzionamento delle strutture accademiche, ivi compresi Musei, Biblioteche e Orto Botanico che gestiscono il patrimonio bibliografico, documentale, museale e delle collezioni di ateneo.

Staff Rettore e Governance: si tratta di quelle strutture che supportano il Rettore, e in generale la Governance dell'Ateneo nello svolgimento delle funzioni istituzionali.

L'organizzazione delle strutture amministrative e tecniche ha dimensioni diverse secondo l'ambito su cui insiste. Nel caso di Unicam la particolare configurazione dell'Ateneo, che si sviluppa anche su sedi collegate, porta ad avere una serie di strutture che fanno capo alla direzione generale con eventuali ulteriori funzioni specialistiche nella stessa direzione generale oltre alla riconfigurazione dei rapporti tra le varie strutture di didattiche, di ricerca e di servizio. Le strutture organizzative di UNICAM dedicate alle attività amministrative e tecniche sono distinte in livelli in relazione alla

rilevanza, al grado di complessità e alla professionalità richiesta per il raggiungimento delle finalità assegnate e per l'espletamento, coordinamento e controllo delle connesse attività.

Strutture organizzative di primo livello: strutture di livello dirigenziale, definite dall'aggregazione di persone e risorse strumentali, dotate di autonomia amministrativa e gestionale, di autonomi poteri di spesa per l'esercizio e il coordinamento di macro attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati dal Direttore generale sulla base dei piani e delle deliberazioni degli Organi di governo di Unicam. Non hanno strutture organizzative gerarchicamente sovraordinate tranne il Direttore Generale.

Strutture organizzative di secondo livello: strutture rette da personale di categoria EP e finalizzate all'esercizio e al coordinamento di più ambiti di attività, anche di natura non prevalentemente gestionale, e corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza ed operatività e/o a elevate competenze specialistiche di tipo analitico o operativo. Sono gerarchicamente subordinate al Direttore generale che, sulla base degli atti di indirizzo politico, ne propone l'istituzione e/o la disattivazione e gli obiettivi o finalità.

Strutture organizzative di terzo livello: strutture rette da personale di categoria D e finalizzate all'esercizio e al coordinamento di attività complesse inerenti specifiche funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite per le quali è necessaria una specifica competenza e operatività. Sono gerarchicamente subordinate alla struttura organizzativa di primo o di secondo livello. Sono individuate dal Direttore generale, che ne determina obiettivi o finalità. Sono strutture organizzative di terzo livello gli uffici, le unità di staff.

3.2.2 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I RISCHI LEGATI ALLA RICOSTRUZIONE POST-SISMA

Gli eventi sismici del 24 agosto e del 26 e 30 ottobre 2016 hanno colpito in modo drammatico l'intera comunità universitaria. Le città di Camerino e Matelica hanno subito danni rilevanti ma anche Ascoli Piceno, in cui ha sede la Scuola di Architettura e Design, è stata colpita. Camerino, antica città universitaria per la quale UNICAM rappresenta il principale propulsore nonché fondamentale volano economico, ha subito danni catastrofici nel centro storico che è stato dichiarato 'zona rossa' e reso interamente inaccessibile. Nello specifico, sono stati gravemente danneggiati gli edifici che ospitavano i servizi amministrativi, il Rettorato, la Direzione Generale, la Scuola di Giurisprudenza e il Corso di Laurea in Informatica, il Polo di alta formazione, la sede della Scuola di Specializzazione in Diritto Civile, la sede che ospitava gli spin-off e la biblioteca giuridica centrale, nonché alcuni laboratori scientifici e aule didattiche.

Si è stimata una perdita di circa 1800 posti letto negli appartamenti privati non più agibili, e oltre 300 postazioni di lavoro nelle strutture storiche di UNICAM. Come è facilmente immaginabile il terremoto è stato un duro colpo per l'Università e l'intera comunità di Camerino, dove il numero degli studenti supera quello degli abitanti. UNICAM, però, ha prontamente reagito e già tre ore dopo la scossa del 26 ottobre, sono stati effettuati i primi sopralluoghi e, per raccontare gli sforzi e le attività di ricostruzione post-terremoto, l'Ateneo lanciava l'hashtag #ilfuturononcrolla, al quale un intero territorio si è riferito, simbolo di speranza, di rinascita e ripresa.

Nell'immediato post-sisma UNICAM ha predisposto UniCAMPUS, un piano di ricostruzione che prevede il rientro negli edifici nel nucleo storico cittadino solo nel lungo termine, mentre nel medio-breve termine prevede una serie di realizzazioni nelle aree di proprietà dell'Ateneo. Le sedi collegate di Ascoli Piceno, Matelica e San benedetto del Tronto sono oggetto di altrettanta attenzione anche se si hanno maggiori difficoltà di intervento dato che gli edifici in uso non sono di proprietà di UNICAM.

Tra le priorità del post sisma è necessario ampliare le residenze per le studentesse e gli studenti dell'Ateneo ai fini del necessario recupero e consolidamento della presenza studentesca a Camerino, nella consapevolezza che l'università non esisterebbe senza studenti. Si è cercato di sopperire alla mancanza di alloggi con sistemazioni abitative temporanee destinate agli studenti rimasti senza casa e, nel contempo, le Province autonome di Trento e Bolzano hanno donato ad UNICAM uno studentato da 456 posti letto, inaugurato il 6 agosto 2018.

Con l'ampliamento della ricettività si dovrà procedere al recupero degli spazi per la didattica. L'azione più rapida e efficace consisterà nella realizzazione di strutture temporanee e nel recupero di spazi liberati dalla delocalizzazione di attività di ricerca e tecnico-amministrative o più semplicemente nella ristrutturazione di spazi già destinati alla didattica che necessitano di adeguamenti strutturali ed energetici. È stato prefigurato un percorso di sviluppo basato su attività ad alto contenuto tecnologico capaci di coniugarsi con le necessità legate alla conservazione e promozione delle peculiarità territoriali. La riqualificazione degli spazi destinati alla ricerca e la realizzazione di nuovi edifici in grado di consentire lo spostamento dei laboratori 'pericolosi' in un unico centro all'avanguardia per dotazioni tecniche e tipologia costruttiva saranno di impulso per le attività e nel contempo consentiranno di liberare spazi in edifici esistenti che saranno riconvertiti in spazi didattici. Le azioni previste sono molto complesse a causa delle necessarie interazioni con enti terzi. La pianificazione della realizzazione delle opere dovrà essere attenta e flessibile in modo da adattarsi alle inevitabili lungaggini che potranno verificarsi nella realizzazione dei singoli progetti.

Il 26 giugno 2018 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Programma Triennale dei lavori pubblici, rimodulato a seguito dei finanziamenti ricevuti dalla Protezione Civile e da altri enti, per una spesa stimata complessiva di circa 110 milioni di euro, così ripartita nei tre anni:

| Numero progressivo | CODICE ISTAT | | | ELENCO DESCRITTIVO DEI LAVORI | ARCO TEMPORALE DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA | | |
|--------------------|--------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Regione | Provincia | Comune | | 2018 | 2019 | 2020 |
| | | | | | Importo lavori (in euro) | Importo lavori (in euro) | Importo lavori (in euro) |
| 01 | 011 | 043 | 007 | Ristrutturazione Collegio Mattei 1 | 11.162.969,74 | | |
| 02 | 011 | 044 | 007 | Completamento messa a norma ai fini della prevenzioni incendi dell'Edificio SS. Annunziata di Acoli Piceno. | 150.000,00 | | |
| 03 | 011 | 043 | 007 | Prosecuzione opere di cui al Piano Particolareggiato PP6 per messa in funzione nuovo studentato | 865.635,05 | | |
| 04 | 011 | 043 | 007 | Ampliamento Campus Univeristario | 4.800.000,00 | | |
| 05 | 011 | 043 | 007 | Realizzazione struttura temporanea per Informatica | 1.680.000,00 | | |
| 06 | 011 | 043 | 007 | universitario | 15.769.235,03 | | |
| 07 | 011 | 043 | 007 | Adeguamento simico ed efficientamento energetico ex Dip Scienze Chimiche | 10.000.000,00 | | |
| 08 | 011 | 043 | 007 | Realizzazione edificio polifunzionale zona campus | | 9.000.000,00 | |
| 09 | 011 | 043 | 007 | Realizzazione edificio direzionale zona Madonna delle Carceri | | 5.000.000,00 | |
| 10 | 011 | 043 | 007 | Completamento opere di cui al Piano Particolareggiato PP6 | | 703.265,39 | |
| 11 | 011 | 043 | 007 | Efficientamento energetico edificio di Fisica | | 580.386,29 | |
| 12 | 011 | 043 | 007 | Efficientamento energetico edificio di Geologia | | 954.894,01 | |
| 13 | 011 | 043 | 007 | Opere di completamento impianti sportivi Loc. "S. Sabbieti" - III Stralcio | | 100.000,00 | |
| 14 | 011 | 043 | 007 | Recupero ex Convento di Santa Caterina | | 3.147.000,00 | |
| 15 | 011 | 043 | 007 | Ristrutturazione e adeguamento sismico Collegio Fazzini | | 5.400.000,00 | |
| 16 | 011 | 043 | 007 | Recupero Polo degli studenti "ex Magistrali" | | 1.950.000,00 | |
| 17 | 011 | 043 | 007 | Recupero Palazzo Ribechi | | 1.254.000,00 | |
| 18 | 011 | 043 | 007 | Recupero Palazzo da Varano | | | 12.588.000,00 |
| 19 | 011 | 043 | 007 | Recupero Ex Convento San Domenico | | | 9.440.000,00 |
| 20 | 011 | 043 | 007 | Recupero Edificio Granelli | | | 3.147.000,00 |
| 21 | 011 | 043 | 007 | Recupero Palazzo Battibocca | | | 5.060.000,00 |
| 22 | 011 | 043 | 007 | Recupero e riqualificazione comparto uffici e mensa - Mattei 1 | | | 5.640.000,00 |
| 23 | 011 | 043 | 007 | Completamento sistemazioni esterne, viabilità e parcheggi comprensorio "D. Amici" | | | 1.600.000,00 |
| | | | | | 44.427.839,82 | 28.089.545,69 | 37.475.000,00 |

Sebbene ad oggi, relativamente alla ricostruzione post sisma, non si siano registrati eventi legati a fenomeni di corruzione direttamente legati all'Università di Camerino, si ritiene che ciò non sia sufficiente a garantire che in futuro si possa conseguire il medesimo risultato, considerando la cifra stanziata.

L'ANAC effettua regolarmente, tramite il proprio servizio ispettivo, dei controlli nelle aree di cantiere per la ricostruzione, e ha siglato in data 29 novembre 2017 con la Procura generale presso la Corte d'Appello di Ancona e le Procure della Repubblica nei cui distretti ricadono gli 87 Comuni marchigiani del c.d. "cratere" (Ancona, Ascoli Piceno, Fermo e Macerata) un protocollo d'intesa per prevenire il rischio di infiltrazioni criminali nella ricostruzione pubblica post-sisma. In base all'accordo, l'Anac e l'Autorità giudiziaria daranno vita a uno scambio informativo che consentirà di rendere ancor più efficaci i controlli preventivi di rispettiva pertinenza ed effettuare ispezioni mirate nei cantieri. La condivisione di dati e documenti riguarderà le varie fasi delle procedure d'appalto destinate alla ricostruzione, dalla nomina del direttore dei lavori fino alla fase di esecuzione contrattuale. L'Autorità giudiziaria fornirà le informazioni in suo possesso, anche di natura investigativa se non coperte da segreto istruttorio; l'Anac metterà a disposizione i pareri rilasciati alle stazioni appaltanti sulle procedure di gara in corso e le risultanze delle verifiche preventive di legittimità svolte, avvalendosi per la gestione dei flussi documentali dell'Unità Operativa Speciale, composta prevalentemente da militari della Guardia di Finanza e già attiva nei controlli relativi alla ricostruzione scolastica. Le notizie e i dati acquisiti serviranno ad implementare, oltre all'attività di sorveglianza svolta dall'Anac, anche il progetto CRASI (Centro di raccordo, analisi e sviluppo informativo), finalizzato a realizzare una grande banca dati contenente informazioni di vario tipo sulla ricostruzione e che vede attualmente impegnate le Procure marchigiane e la Direzione Nazionale Antimafia.

4. SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di UNICAM partecipano attivamente all'attuazione e al controllo dell'efficacia delle misure adottate. Sono coloro che devono fornire le basi e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo il risk management all'interno di UNICAM:

- GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO (Rettore, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico)
- IL DIRETTORE GENERALE – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- IL GRUPPO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- IL NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ATENEEO
- I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI AREA/UFFICIO/STRUTTURA
- L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – IL COLLEGIO DI DISCIPLINA – IL SERVIZIO ISPETTIVO DI ATENEEO
- I DIPENDENTI
- I COLLABORATORI E I CONSULENTI

Di seguito vengono riportati degli approfondimenti, riguardanti solamente alcuni soggetti, rimandando per gli altri a quanto disposto nei precedenti Piani di Ateneo.

4.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Università degli Studi di Camerino è il Direttore Generale, Dott. Vincenzo Tedesco, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 ottobre 2017. Il conferimento dell'incarico di RPCT al Direttore Generale corrisponde alle indicazioni contenute nell'atto di indirizzo del MIUR, garantendo a tale figura indipendenza della funzione dalla sfera politico-gestionale ed il suo coinvolgimento in tutti gli ambiti che comportano un riflesso sul sistema dei controlli e delle verifiche interne. Inoltre, il RPCT non fa parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, del Collegio di disciplina per professori e ricercatori né della Commissione di disciplina per gli studenti.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. A tal proposito l'Ateneo garantisce al RPCT l'indipendenza della funzione dalla sfera politico-gestionale; la possibilità di coordinarsi, per richiedere supporto per accertamenti e per fatti oggetto di segnalazione con il collegio dei revisori dei conti, il nucleo di valutazione, il sistema di controllo di gestione e il servizio ispettivo; l'accesso alle banche dati di riferimento, utile ad esempio per le verifiche sulle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di vertice; la possibilità di

interagire col vertice strategico decisionale in fase di programmazione degli obiettivi e delle attività relative al PTPCT al fine di realizzare il coordinamento fra i diversi strumenti di programmazione.

Inoltre al RPCT è garantito il coordinamento della gestione del rischio e di tutte le attività di prevenzione *“supportandolo con un’adeguata struttura tecnica di supporto per la messa a punto e l’esecuzione dell’attività di analisi dei processi, rilevazione dei dati di gestione delle segnalazioni, esecuzione delle attività di verifica”*. A tal fine, nello svolgimento dei propri compiti, il Responsabile

I compiti e le funzioni proprie del RPCT sono:

- predisporre il PTPC e proporlo all’organo di indirizzo politico;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV e all'ANAC le disfunzioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare all’UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, affinché possa essere avviata con tempestività l’azione disciplinare;
- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- provvedere alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici con il rischio di corruzione più elevato;
- effettuare un regolare controllo sull’effettivo adempimento degli obblighi pubblicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elaborare e pubblicare la relazione annuale sull’attività svolta;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico/FOIA;
- ricevere le segnalazioni da parte del cd. Whistleblower;
- individuare le attività per le quali è più alto il rischio di corruzione e individua le relative misure di contrasto;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- esprime pareri in qualunque procedimento che a suo giudizio, o su segnalazione dei responsabili delle strutture organizzative o dei responsabili del procedimento, sia a rischio corruzione;
- provvede a predisporre e coordinare tutte le misure di carattere regolamentare ed i provvedimenti con efficacia esterna o interna che si rendano necessari in relazione all’evoluzione del contesto, normativo e non, negli ambiti della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- può disporre ispezioni e verifiche documentali ogni qualvolta lo ritenga opportuno in relazione ai compiti a lui affidati dalla legge o dal presente Piano;
- fornire al Nucleo di Valutazione le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Dirigenti, dei

responsabili dei singoli uffici e dei soggetti tenuti all'elaborazione, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, secondo quanto specificato nella Tabella allegata al presente Piano.

4.2 IL GRUPPO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nello svolgimento dei propri compiti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza UNICAM si avvale dell'ausilio del Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza, costituito nella sua nuova composizione con Disposizione del Direttore Generale prot. n. 10637 del 27 giugno 2018.

Il Gruppo è composto da Stefano Burotti (Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di qualità), Sara Buti (Area Infrastrutture, Servizi informatici e Amministrazione digitale), Alessandra Ciccarelli (Area Affari Legali – Avvocatura di Ateneo), Federica Gambelli (Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti), Giulia Giontella (Area Affari Legali – Avvocatura di Ateneo), Gian Marco Quacquareni (Coordinamento processi formativi e management didattico – Manager Scuola di Giurisprudenza) e Cecilia Mancia (Area Affari Legali). L'attività di segreteria del Gruppo di Supporto è curata da Maria Teresa Pupilli – Area Segreterie di Direzione, Organi accademici e relazioni esterne. Il Dott. Stefano Burotti è il Responsabile del Gruppo di Supporto ed è delegato dal Direttore Generale a partecipare al Gruppo di Lavoro del CODAU sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza amministrativa.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, il Gruppo di Supporto coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione di tutte le attività e di tutti gli adempimenti connessi alle sue funzioni, nonché nelle attività di vigilanza e nel monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e normative vigenti in materia. In particolare:

- coadiuva il RPCT ad elaborare la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC);
- definisce, d'intesa con il RPCT, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e per formare tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- provvede al monitoraggio periodico del PTPC, al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte delle aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al RPCT;
- gestisce con il supporto del Macrosettore Affari Legali, Atti Negoziali e Gare le istanze di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato;
- su richiesta del RPCT gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti, relative a condotte illecite all'interno dell'Ateneo;

- cura la diffusione a tutti i dipendenti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dei codici di comportamento nell'amministrazione, nonché il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- segnala al RPCT le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propone al Direttore Generale soluzioni in materia di incompatibilità di incarichi, tenuto conto dell'Atto di Indirizzo del MIUR di cui in premessa.

Il Gruppo di Supporto è autorizzato a:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi dell'amministrazione che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo al RPCT le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalandone le eventuali criticità;
- collaborare con le aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo competenti alla redazione delle procedure e dei processi che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- interagire con tutte le aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo al fine della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, fermo restando che la titolarità dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria rimane in capo all'area, ufficio o struttura che li pubblica, secondo quanto disposto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo;
- interloquire con i responsabili delle aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;
- coordinarsi con le varie aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio;
- coordinarsi con le aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo interessate da un controllo, per acquisire ulteriori elementi di indagine.

Così come il RPCT, i componenti del Gruppo di Supporto non possono essere sottoposti a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati all'adempimento dei compiti a loro affidati. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, dando le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del Gruppo di Supporto, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del Piano, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

4.3 IL SERVIZIO ISPETTIVO DI ATENEO

Con Decreto Rettorale n. prot. 14989 del 14 settembre 2018, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della Legge n. 662 del 23/12/1996 e ss.mm.ii., è stato costituito il Servizio Ispettivo di Ateneo. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da

parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Camerino, anche su indicazione del Responsabile del gruppo di supporto Anticorruzione e Trasparenza. La verifica può riguardare l'accertamento anche sotto il profilo della prevenzione dell'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, richiamando la responsabilità disciplinare dei docenti. Il personale in servizio presso l'Università degli Studi di Camerino, per il quale trova applicazione la disciplina vigente è così individuato, in base alle seguenti categorie professionali:

- a) personale docente e ricercatore: personale docente, ricercatore, in servizio presso l'Ateneo di Camerino, comprendente i professori di prima fascia, i professori di seconda fascia, i ricercatori, anche a tempo determinato, in regime di tempo pieno o definito;
- b) personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato): il personale tecnico amministrativo ed il personale dirigente in servizio presso l'Ateneo di Camerino, comprendente le categorie professionali di inquadramento del personale tecnico - amministrativo previste dal CCNL {categorie B, C, D, EP, dirigenza}.

La competenza a svolgere le funzioni del Servizio Ispettivo previste all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è attribuita ad una apposita Commissione costituita da sei componenti, coordinati dal Direttore Generale, scelti sulla base di specifica esperienza e competenza professionale:

- Prof. Francesco Rizzo - Professore Associato Scuola di Giurisprudenza;
- Dott.ssa Alessandra Ciccarelli - Dipendente di Cat. D Area Affari legali – Avvocatura di Ateneo;
- Dott.ssa Gisella Claudi - Dipendente di Cat. D Area Persone Organizzazione e Sviluppo;
- Dott. Giovanni Rafaiani - Dipendente di Cat. EP Area Tecnico scientifica e grandi apparecchiature;
- Dott.ssa Catia Re - Dipendente di Cat. D Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti;
- Dott. Giuseppe Fiastrelli - Dipendente di Cat. D Area Pianificazione Finanza e controllo.

Il Servizio Ispettivo opera mediante verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Camerino. Il procedimento di verifica e l'estrazione dei nominativi del campione di dipendenti sono effettuati con cadenza annuale. Può procedere anche su apposita segnalazione. Il campione del personale interessato dalla verifica annuale è individuato, in modo casuale, mediante un'estrazione, da svolgersi anche con l'ausilio di metodologie informatiche, opportunamente verbalizzate ed alla presenza del Direttore Generale o suo delegato, di un rappresentante del personale docente e ricercatore e di un rappresentante del personale tecnico amministrativo da nominarsi con apposita disposizione rettorale, di un numero di nominativi pari al 2% per ogni categoria professionale del personale in servizio alla data dell'estrazione.

L'ambito temporale dell'attività di controllo a campione è costituito, di norma, in due anni precedenti l'anno in cui è eseguito il sorteggio, finalizzato a costituire il campione di personale

interessato dalla verifica, salvo che esigenze di accertamento richiedono altri periodi. Il Servizio Ispettivo è altresì tenuto a procedere all'espletamento di verifiche nei confronti di un singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione delle disposizioni o a seguito di segnalazione circostanziata e sottoscritta da parte di persone fisiche, anche non appartenenti all'Ateneo.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Uno degli scopi principali del Piano è quello di individuare le attività che presentano un più elevato rischio di corruzione, e l'analisi degli eventi che possono produrre conseguenze negative per l'organizzazione, in modo da poter attuare azioni preventive e di contrasto al fenomeno corruttivo. Così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, nella gestione del rischio di corruzione, è stato preso come punto di riferimento quanto indicato nelle linee guida ISO 31000:2010 'Gestione del rischio – Principi e linee guida', le quali descrivono un modello di gestione del rischio con l'obiettivo di promuovere un approccio sistematico al problema. La ISO/IEC 31010:2009 'Risk Management – Risk Assessment Techniques', invece, fornisce una guida di supporto alla ISO 31000:2010 per la selezione e applicazione di tecniche sistematiche di valutazione del rischio.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il Piano identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio, che, secondo gli standard UNI EN ISO 31000:2010 e ISO 31000:2009, consiste nella determinazione dell'entità del rischio attraverso la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) sia sull'amministrazione (qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc.) sia sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, ecc.).

5.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO

Il processo di individuazione delle aree di rischio ha come primo 'step' la mappatura completa dei processi, concetto più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo, in quanto identifica un insieme di attività svolte da uno o più uffici.

La mappatura dei processi è stata realizzata a dicembre del 2018, ed ha visto il coinvolgimento di tutti i componenti del Gruppo di Supporto. I processi dell'ateneo sono stati mappati inserendo i rischi individuati nell'Allegato 3 al P.N.A. 2013, nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A. e nel PNA 2016 adattandoli alla realtà dell'Università degli Studi di Camerino ed integrandoli con gli eventi individuati autonomamente dall'Ateneo. Per la valutazione del rischio dei singoli processi, secondo quanto indicato nella Tabella Allegato 5 al P.N.A.2013, si è utilizzata una matrice che tiene conto sia della probabilità che dell'impatto. In termini di probabilità vengono analizzati i seguenti aspetti:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

La probabilità delle conseguenze dell'evento rischioso è classificata dal raro al quasi certo.

Per quanto invece concerne l'impatto, questo si misura in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

L'impatto viene misurato da insignificante a grave.

Tenuto conto di quanto sopra illustrato, ai fini della redazione del Piano e con l'obiettivo di individuare le attività a rischio di corruzione, il Gruppo di Supporto ha condotto un processo di mappatura delle attività a rischio di corruzione, valutandole in relazione al diverso livello di esposizione degli uffici al rischio. Sono stati pertanto presi in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e scientifiche, tenendo presente la particolare complessità tipica di un Ateneo in termini di attività svolte e soggetti coinvolti e delle conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti. Oltre alle attività espressamente individuate dalla legge, sono state così individuate anche quelle legate alla realtà specifica di una Università ritenute potenzialmente più esposte o sensibili al "rischio corruzione", quali la verbalizzazione degli esami di profitto e la gestione delle carriere degli studenti, i concorsi e le prove selettive per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato, ai corsi di dottorato, a qualunque corso di formazione e di studio attivato a qualunque titolo, alle scuole di specializzazione, gli esami per l'abilitazione all'esercizio delle professioni. La tabella con la mappatura dei processi e il calcolo del livello di rischio corruttivo è riportata tra gli allegati al presente Piano.

Le attività dell'Ateneo riportate di seguito sono quelle che presentano un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nell'ampia accezione del termine, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività:

| PROCESSI | | | PROBABILITA' | IMPATTO | RISCHIO |
|-------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|---------|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO | Procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. a tempo determinato e indeterminato | ALTA | ALTO | ALTO |
| | | Procedure concorsuali e prove selettive per il reclutamento di personale docente e ricercatore | ALTA | ALTO | ALTO |
| | PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedure di selezione per progressioni economiche e di carriera | MEDIA | MEDIO | MEDIO |

| | | | | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| | CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Procedure selettive per l'affidamento di contratti ed incarichi di collaborazione e di consulenza a qualsiasi titolo | ALTA | ALTO | ALTO |
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI | A. Predisposizione capitolati d'appalto per forniture e servizi B. Redazione provvedimenti autorizzatori finalizzati alle acquisizioni C. Definizione criteri di scelta del contraente D. Controllo ed applicazione convenzioni Consip e MEPA E. Definizione e verifica requisiti di partecipazione F. Gestione procedure affidamento G. Redazione, stipula e controllo su esecuzione dei contratti H. Gestione controllo DURC I. Selezione fornitori di risorse e acquisizioni beni e servizi | ALTA | ALTO | ALTO |
| | AFFIDAMENTO LAVORI | A. Predisposizione capitolati d'appalto lavori e servizi relativi all'ingegneria e all'architettura B. Progettazione, direzione e collaudo lavori C. Definizione dei requisiti di partecipazione D. Definizione criteri di scelta del contraente nell'affidamento di lavori e servizi E. Verifica dei requisiti F. Verifica dei presupposti per l'affidamento esterno degli incarichi professionali G. Controllo su esecuzione dei contratti H. Verifiche, controlli, validazioni e attestazioni di conformità per lavori, servizi o forniture | ALTA | ALTO | ALTO |
| | LIQUIDAZIONE | Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture | MEDIA | BASSO | BASSO |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA | | Procedure selettive per l'accesso a corsi a numero chiuso, per esami di stato di abilitazione e per l'accesso a corsi di dottorato di ricerca | MEDIA | ALTO | ALTO |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------------|
| DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Procedure di verbalizzazione esami di profitto | MEDIA | ALTO | ALTO |
| | Procedure di convalida delle attività formative | MEDIA | BASSO | BASSO |
| | Procedura rilascio titoli | BASSA | BASSO | BASSO |
| | Procedure di rilascio certificazione | BASSA | BASSO | BASSO |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi retribuiti | ALTA | ALTO | ALTO |
| | Procedure selettive e concorsuali per concessione compensi e benefici a studenti e laureati (borse di studio, premi di laurea) | MEDIA | MEDIO | MEDIO |
| | Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale, dei collaboratori e di soggetti esterni | MEDIA | MEDIO | MEDIO |
| PROCESSI CON O SENZA EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO | Processi di valutazione del personale | MEDIA | MEDIO | MEDIO |
| | Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (attestazione presenze, compensi accessori, permessi, incarichi interni, ecc...) | MEDIA | MEDIO | MEDIO |
| | Gestione del contenzioso | ALTA | ALTO | ALTO |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Gestione di contratti di locazioni o concessioni attive/passive | MEDIA | MEDIO | MEDIO |
| | Alienazioni, acquisizioni, permuta, perizie estimative, procedure catastali | MEDIA | MEDIO | MEDIO |
| | Stipula e gestione convenzioni conto terzi | ALTA | ALTO | ALTO |
| | Gestione inventario beni mobili (alienazioni, acquisizioni, permuta, perizie estimative, inventariazione) | MEDIA | MEDIO | MEDIO |
| | Gestione attività di programmazione e bilancio e di controllo di gestione | MEDIA | MEDIO | MEDIO |
| | Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti | MEDIA | ALTO | MEDIO - ALTO |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|------|------|------|
| | Gestione dei fondi per la ricerca | ALTA | ALTO | ALTO |
|--|-----------------------------------|------|------|------|

Analizzando i risultati della mappatura dei processi, il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo così come riconosciuto dal legislatore sussiste anche per l'Università degli Studi di Camerino. Inoltre va evidenziato come a distanza di un anno alcuni processi che prima non lo erano, siano da considerare ad alto rischio. L'attuazione delle disposizioni del presente Piano, quindi, ha l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla tabella sopra riportata.

Nella maggior parte dei casi, si tratta di settori disciplinati da normative di valenza nazionale, alle quali l'Università degli Studi di Camerino deve dare piena e completa applicazione, che "a monte" prevedono una serie di adempimenti in capo all'amministrazione finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure, ponendo in capo al dirigente o al funzionario preposti sanzioni amministrative e individuando correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile nel caso di mancato o inesatto adempimento.

A tal proposito si sottolinea come, dagli incontri che il Gruppo di Supporto ha avuto con le Aree amministrative, sia emersa in molteplici situazioni una scarsa consapevolezza dell'effettivo rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Tale situazione ha evidentemente influenzato i risultati contenuti nella tabella sopra esposta.

L'Università di Camerino, comunque, ha da tempo adottato un Codice Etico e di Comportamento volto tra le altre questioni anche a prevenire e ad arginare, in coerenza con quanto previsto dalla legislazione vigente, possibili episodi di corruzione e conflitto di interesse e per assicurare il principio fondamentale della trasparenza dell'attività amministrativa. Nonostante ciò, tali adempimenti non risultano ancora sufficienti a garantire un basso livello di rischio.

6. LE MISURE DI PREVENZIONE

Al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'Ateneo, l'individuazione delle misure dovrà essere orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio assumono caratteri peculiari e diversi da ufficio ad ufficio. Si può verificare l'ipotesi che alla medesima categoria di rischio gli uffici possano rispondere con strumenti del tutto diversi, finalizzati proprio alle caratteristiche della specifica attività svolta. Di seguito verranno approfondite alcune misure di prevenzione o perché oggetto di analisi nell'aggiornamento 2018 al PNA, o perché riguardanti le aree considerate ad alto rischio.

6.1 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, trovano un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'amministrazione, soprattutto dove si ravveda il bisogno di mitigare fattispecie di rischio dovute all'uso improprio o distorto della discrezionalità e all'alterazione, manipolazione e utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione. Sono misure volte ad assicurare condizioni organizzative che consentano scelte imparziali da parte dei Dirigenti e funzionari, riducendo inoltre i casi di adozione di atti in presenza di conflitti di interesse, anche potenziale.

6.1.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

I codici di comportamento rivestono ai sensi della legge 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione. Il codice ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA l'ANAC ha comunicato l'intenzione di emanare nei primi mesi del 2019 nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale. Con le Linee guida generali si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare. Con le Linee guida per settore o tipologia di amministrazione saranno valorizzate le esperienze già fatte dall'ANAC per la predisposizione delle diverse versioni del PNA (Linee guida per ognuno dei settori già oggetto di approfondimento specifico), ovvero si potrà fare riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.

Sulla base delle Linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici, UNICAM costituirà entro la fine del 2019 un gruppo di lavoro che confronterà il codice di comportamento attualmente in vigore con quanto suggerito dall'ANAC e, se ritenuto necessario, provvederà alla redazione di un nuovo documento.

6.1.2 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., all'art. 1, comma 4, lettera e), al comma 5, lettera b) ed al comma 10, lettera b), individua nella rotazione degli incarichi attribuiti ai dirigenti ed al personale che opera nei settori maggiormente a rischio di corruzione una misura organizzativa preventiva utile ad evitare il 'consolidamento' di posizioni di privilegio derivanti dalla gestione prolungata e diretta di attività, servizi, procedimenti. Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC (PNA 2016), la rotazione rappresenta inoltre, un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

A seguito della riorganizzazione, l'affidamento di tutti gli incarichi al personale tecnico amministrativo di UNICAM è stato disposto dal Direttore generale nell'ambito delle risorse economiche programmate e nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni, dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi e dalla presente Direttiva. È stata attivata una procedura competitiva di Job Posting per il conferimento degli incarichi di II e III livello con esclusione delle funzioni specialistiche. Per ciascuna posizione organizzativa da ricoprire sono state preliminarmente individuate le competenze comportamentali e tecniche richieste. Per competenze comportamentali ci si riferisce alle seguenti capacità rilevanti per l'attribuzione della posizione organizzativa: programmazione, organizzazione, orientamento al cliente e al risultato, teamworking, innovazione, problem solving, flessibilità, comunicazione e gestione dei conflitti. Per competenze tecniche ci si riferisce, invece, alle competenze in determinate aree (didattica, finanziaria, legale, comunicazione, gestione del personale, informatica, edilizia, etc....) derivanti sia dall'esperienza lavorativa che dall'istruzione e formazione e che sono rilevanti per l'attribuzione della posizione organizzativa.

Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono stati individuati l'oggetto e la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e rispettare i limiti minimi e massimi previsti dalla normativa vigente. Alla scadenza degli incarichi, infatti, il Direttore generale verifica con i responsabili delle strutture interessate la presenza dei requisiti e delle competenze necessari per l'eventuale rinnovo dell'incarico. Il Direttore generale può, inoltre, disporre la revoca di un incarico prima della scadenza fissata: - in conseguenza di modifiche organizzative che comportino l'attivazione di posizioni organizzative non compatibili con l'incarico interessato - su richiesta motivata dell'interessato o del relativo responsabile - per il venir meno delle condizioni che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Nell'espletamento delle attività più a rischio saranno comunque previste misure specifiche per evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, anche prevedendo modalità operative che favoriscano meccanismi di condivisione ed una maggiore partecipazione del personale nelle fasi procedurali e nelle istruttorie più delicate. In luogo della rotazione potrà anche essere attuata una diversa articolazione dei compiti e delle competenze. Nelle Linee guida saranno inoltre previste modalità per idonee e tempestive iniziative formative e di affiancamento dirette a formare il personale in rotazione che dovrà subentrare nelle attività a rischio e quello che dovrà essere assegnato ad altre attività, fatta salva la compatibilità con le disponibilità economiche di bilancio. Ove possibile, la formazione e l'aggiornamento saranno

effettuati con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori. L'adozione dei criteri di rotazione rispetterà le disposizioni in materia di informazione e partecipazione sindacale e sui criteri generali di rotazione sarà data adeguata informazione alle OO.SS. consentendo loro di presentare le proprie osservazioni e proposte.

I Dirigenti e i Direttori/Responsabili delle strutture scientifiche/didattiche e delle aree e uffici amministrativi sono tenuti a rispettare sempre il principio della rotazione anche nella formazione delle diverse commissioni nominate sia nell'Amministrazione centrale che nelle strutture didattiche e di ricerca (es. commissioni di concorso e prove selettive, commissioni aggiudicatrici nelle gare di appalto, ecc.), soprattutto per quanto attiene alle attività richiamate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., considerate più esposte al rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

6.1.3 SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il principio espresso nella disposizione di cui all'art. 98 della Costituzione secondo cui *"i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione"* impone al dipendente di dedicare all'ufficio tutta la propria capacità lavorativa, intellettuale e materiale (Corte dei Conti Emilia Romagna, n. 818/2007). La mancanza di interferenze esterne, infatti, assicurano l'indipendenza dell'impiegato ponendolo al riparo dal rischio del conflitto di interessi. A tal fine la normativa interviene a livello preventivo disciplinando una serie di attività:

- a) Attività vietate (art. 60 DPR 3/1957);
- b) Attività libere (art. 53, comma 6 D.Lgs. 165/2001);
- c) Attività da potersi svolgere previa autorizzazione (art. 53, comma 7 D. Lgs. 165/2001).

Tutte le misure sono già state inserite nell'aggiornamento al Piano Triennale 2018-2020, approvato a settembre 2018. Si segnala come nel 2018 sono stati aperti due procedimenti disciplinari a carico di personale docente-ricercatore per delle situazioni pregresse correlate allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'apertura di tali procedimenti ha avuto come primo effetto la costituzione con Decreto Rettorale n. prot. 14989 del 14 settembre 2018 del Servizio Ispettivo di Ateneo, ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996 e ss.mm.ii. L'attività del Servizio Ispettivo, richiamata al capitolo 4.3 del presente Piano, è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale UNICAM, anche su indicazione del Responsabile del Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza. A questo va aggiunto che, entro febbraio 2019 UNICAM emanerà un regolamento in materia.

6.1.4 PANTOUFLAGE

L'aggiornamento 2018 al PNA ha analizzato con particolare attenzione la cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*). L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 ha introdotto infatti all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di

servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC ha rilevato come la formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente, dei soggetti privati destinatari della stessa, del soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito. Nel PNA sono state fornite alcune indicazioni utili all'effettiva applicazione della norma.

Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, a prescindere dalla tipologia di contratto. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Il riferimento ai dipendenti pubblici va inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Il divieto di *pantouflage* inoltre si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Il divieto non è esteso ai dipendenti e ai dirigenti ordinari. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, oltre alle società, imprese, studi professionali, sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Sanzioni

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. UNICAM nel corso del 2019 procederà alla revisione delle procedure connesse alla cessazione del servizio, prevedendo l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

6.1.5 FORMAZIONE IDONEA A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

I contenuti normativi della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e dei decreti delegati dispongono, per le pubbliche amministrazioni, la necessità di attivare percorsi formativi che sviluppino innanzitutto la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza deve definire le procedure dirette a formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare il personale da inserire in

tali programmi. Il RPCT deve altresì prevedere, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice etico e di comportamento.

Oltre a quanto già effettuato nel 2018 in materia di formazione, e debitamente documentato nella Relazione annuale del RPCT, nei primi mesi del 2019, UNICAM presenterà il Piano di Formazione per i dipendenti, che conterrà dei cicli di incontri, corsi e seminari sulle seguenti tematiche:

- Gare ed appalti
- Programmazione acquisti
- Accesso civico
- Piani triennali prevenzione della corruzione

6.1.6 RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

La legge n. 190/2012 ha introdotto una serie di modifiche alla legge 7 agosto 1990, n. 241, dando ancora più importanza al rispetto dei tempi procedurali, inteso quindi come strumento per combattere la corruzione. Il legislatore ha previsto un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti, e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi, secondo i seguenti principi:

- a) omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- b) omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- c) omogeneità, certezza e cogenza nel sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

L'Università degli Studi di Camerino considera questo aspetto relativo ai procedimenti di notevole importanza. Pertanto sulla scorta del lavoro già effettuato dal CODAU con il progetto "Procedamus" entro la fine del 2019 verrà istituito un Gruppo di Lavoro con il compito di effettuare una ricognizione dei procedimenti dell'Ateneo. Al termine della ricognizione, verrà predisposto un Regolamento di Ateneo sulla disciplina dei Procedimenti Amministrativi, dove verranno individuati i responsabili dei procedimenti e termini di adozione del provvedimento finale. Tutti i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione sono comunque tenuti fin da subito ad aggiornare periodicamente il rispettivo Responsabile circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 30, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. dovranno essere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite gli strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. In

caso di irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento, procedendo anche a verifiche presso gli uffici dell'Ateneo ai responsabili delle strutture, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza. I termini previsti per la conclusione dei principali procedimenti amministrativi sono pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione Amministrazione trasparente - Attività e procedimenti del sito web di Ateneo.

6.2 MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Le misure di prevenzione specifiche sono quelle individuate dall'Università degli Studi di Camerino con riferimento alle specifiche aree di rischio ed attività a rischio corruzione individuate al capitolo 6 del presente Piano. L'identificazione di tali misure, come suggerito dall'ANAC, è stata effettuata tenendo presente i costi stimati delle stesse, il loro impatto sull'organizzazione ed il grado di efficacia attribuito a ciascuna di esse.

6.2.1 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi di insegnamento a qualsiasi titolo, per le disposizioni normative si rimanda ai precedenti Piani già adottati dall'Ateneo, in particolare l'aggiornamento al Piano 2018-2020 approvato a settembre del 2018. Oltre a quanto già disposto, il Gruppo di Supporto, entro il mese di maggio 2019, effettuerà una ricognizione di tutti gli incarichi di docenza conferiti per l'a.a. 2018/2019, al fine di valutare la reale necessità dell'attivazione di tali procedure. La ricognizione analizzerà il monte orario, il settore disciplinare e, quindi, l'effettiva carenza in organico di personale docente per ricoprire l'incarico messo a bando.

6.2.2 CONTRATTI PUBBLICI

Un'altra area particolarmente esposta al rischio corruzione è quella che riguarda i contratti pubblici. Unicam, già nei precedenti Piani, ha accolto in toto le indicazioni contenute nei PNA, evidenziando come il principale adempimento del responsabile del procedimento e/o del direttore dell'esecuzione del contratto, da valutarsi anche ai fini della performance, è quello di assicurare un raccordo costante con il RPCT al fine di garantire la massima trasparenza sui principali alert relativi a fenomeni corruttivi. Di seguito vengono riportate le principali misure di controllo che UNICAM metterà in atto, suddivise per le varie fasi di approvvigionamento.

Programmazione

Unicam intende potenziare le attività legate alla fase di programmazione, in quanto ritiene che un'efficace e puntuale programmazione sia la prima misura atta a prevenire eventuali fenomeni corruttivi. La mancata scrupolosità nella gestione dei momenti embrionali legati alla contrattazione, potrebbe, infatti, compromettere pesantemente le successive fasi negoziali di tal che l'Ateneo deve prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed

aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Occorre sottolineare, altresì, che le ordinanze OCDPC n. 489/2017 e n. 394/2016 consentono all'Università di Camerino di procedere in materia contrattuale in deroga ad alcune disposizioni di legge al fine di snellire le procedure negoziali nella fase di gestione dell'emergenza post-sisma. In ogni caso Unicam intende ribadire, ed anzi rafforzare, l'importanza della fase programmatica in materia contrattuale: il fatto che, in un contesto emergenziale, si possa agire in deroga ad alcune disposizioni vigenti non fa altro che consolidare la necessità di una programmazione oculata e lungimirante la cui superficialità non potrebbe in alcun modo essere giustificata dall'entrata in vigore delle succitate ordinanze del Dipartimento di Protezione Civile.

Nel corso dei primi mesi del 2019 verrà disposta una corretta e puntuale programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture, con una precisa predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità nonché intende valutare la possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria. Inoltre verrà avviata un'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Se da tale analisi dovesse emergere che la somma annuale dei valori degli affidamenti non concorrenziali per ciascuna classe merceologica sia maggiore a quanto stabilito dalle soglie comunitarie, si procederà ad approfondimenti volti a comprendere le ragioni del frazionamento delle gare. Tale analisi sarà proceduta da un ciclo di audit interni volti a definire l'adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione.

Progettazione della gara

Il principio fondamentale che governa la fase di progettazione della gara deve rinvenirsi nella necessità che, l'intera procedura di approvvigionamento risponda al principio di perseguimento del pubblico interesse. I processi che compongono la fase di progettazione sono i seguenti: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Nel corso del 2019 verrà effettuato un esame del valore delle procedure non aperte in rapporto al valore complessivo delle procedure. Oltre al valore si terrà in considerazione anche la ricorrenza di eventuali contraenti privati: tali episodi e le loro cause saranno oggetto di rapporti di audit che nel futuro saranno effettuati con cadenza almeno annuale. Inoltre verrà verificata la conformità dei bandi Unicam ai bandi tipo ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Verranno avviati degli

audit annuali sul rispetto, nell'ambito delle procedure negoziate, dell'utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione.

Unicam, entro la fine del 2019, adotterà linee guida per limitare il ricorso al criterio dell'Offerta Economica Più Vantaggiosa (OEPV), nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, la mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

Selezione del contraente

La fase di selezione del contraente costituisce un momento molto delicato che potrebbe prestare il fianco a possibili conflitti di interesse. In questa ottica l'Ateneo è chiamato a mettere in campo una vera e propria strategia fatta di misure concrete a tutela dell'azione amministrativa. Occorre scongiurare possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice in grado di condizionare gli esiti della procedura privilegiando interessi finanziari, economici o altri interessi personali. E' evidente, infatti, che in questa fase occorre assicurare che l'azione dell'Ateneo sia totalmente conforme ai principi di imparzialità e indipendenza, essi, infatti, devono informare tutto il procedimento contrattuale ed emergono con maggiore forza, proprio nella fase di scelta del contraente. Come indicato nel PNA i processi tipici di questa fase sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Una misura ritenuta imprescindibile è l'accessibilità on-line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari con l'obbligo di trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti che devono possedere i necessari requisiti e rilasciare le dichiarazioni indicate nel Piano 2018-2020. Si sottolinea come in tale fase è previsto dalla normativa l'obbligo di segnalazione agli organi di controllo di eventuali gare in cui sia presentata un'unica offerta valida, nonché l'obbligo di preventiva pubblicazione on-line del calendario delle sedute di gara. Entro la fine del 2019 verrà avviato un sistema di audit interni volti a verificare la congruenza dell'operato Unicam con quanto previsto dalla normativa e dal Piano.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Unicam ritiene che, sia utile monitorare la presenza di eventuali denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, o l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che

possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto e che costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato dell'Ateneo.

Altro elemento su cui viene concentrata l'analisi dell'Ateneo riguarda la eventuale ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici; in particolare tale ricorrenza verrà valutata mediante rapporti biennali che analizzino gli aggiudicatari in un periodo di due anni contigui così da far emergere la frequenza di aggiudicazioni a medesimi operatori. Verrà considerato il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame.

L'Università di Camerino, recependo quanto suggerito nel PNA, tra le misure a tutela della trasparenza dell'operato della Amministrazione, adotta direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Responsabile dell'ufficio Gare e Appalti – e-procurement e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione. Inoltre, Unicam procede alla formalizzazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Esecuzione del contratto

Tenuto conto dell'importanza che il PNA attribuisce a questa fase, UNICAM effettuerà delle puntuali verifiche dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma. Inoltre verrà limitato il ricorso alle varianti e l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto avverrà solo in casi eccezionali e motivati. A tal fine sarà costantemente monitorata la presenza sia di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti che di un eccessivo numero di contratti prorogati. Il Responsabile del Procedimento deve segnalare tempestivamente al RPCT l'avvenuta variante, esplicitando l'istruttoria interna e le motivazioni che hanno portato all'adozione del provvedimento, con tutte le informazioni utili relative alla osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. I provvedimenti di adozione di varianti sono pubblicati sul sito istituzionale di ateneo.

Rendicontazione del contratto

La fase di rendicontazione del contratto è la fase di verifica per eccellenza di tutto il procedimento contrattuale nella quale l'amministrazione accerta che la prestazione effettuata sia totalmente conforme a quella richiesta e procede al pagamento del soggetto esecutore. Considerato l'alto rischio di fenomeni corruttivi, l'ufficio Gare e Appalti trasmetterà al RPCT:

- un report annuale al fine di rendicontare le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità

di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

- un report periodico annuale relativo alle procedure negoziate/affidamenti diretti, in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.

6.2.3 PROCEDURE DI VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO

Tra i processi tipici di un ateneo e che, a seguito dell'analisi e del calcolo del rischio, risultano con un'elevata esposizione a fenomeni corruttivi, vi è senz'altro quello della verbalizzazione degli esami di profitto. I possibili rischi di corruzione consistono in una fraudolenta compilazione del verbale di esame o in un'alterazione dello stesso allo scopo di conseguire o di far conseguire un ingiusto beneficio (esame di profitto superato e/o superato con voto maggiore) allo studente. Trattandosi di un processo con un elevato grado di discrezionalità in capo a chi effettua la valutazione, risulta complicato utilizzare degli indicatori che permettano di verificare in quali situazioni sia più probabile il verificarsi di un fenomeno corruttivo. Oltre al fatto che tutti gli esami di qualsiasi corso dell'Università di Camerino siano pubblici e aperti al pubblico, nel Regolamento Didattico di Ateneo è previsto che la commissione di esame sia validamente formata e quindi possa operare con almeno due componenti. Questa disposizione limita la possibilità che intercorrano relazioni dirette tra studente e un singolo valutatore. I Direttori delle Scuole hanno l'obbligo di vigilare affinché tale disposizione sia attuata da tutti i docenti afferenti ad ogni singola Scuola. Di tale attività di vigilanza i Direttori delle Scuole relazionano annualmente al RPCT.

Per verificare l'effettiva applicazione della normativa sopra citata, UNICAM nel corso del 2019 somministrerà agli studenti un questionario nel quale verrà chiesto se durante lo svolgimento degli esami di profitto erano presenti almeno due membri della commissione.

6.2.4 PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACCESSO A CORSI A NUMERO CHIUSO, PER ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE E PER L'ACCESSO A CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

Questo processo di selezione, basato sul merito del candidato, è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Tra i possibili rischi rientra per esempio l'ausilio illecito fornito ad uno o più candidati volto a facilitare o garantire il superamento della prova concorsuale. Le principali procedure di accesso a corsi a numero chiuso sono regolamentate da Decreti Ministeriali e gestite dal punto di vista organizzativo da enti esterni (CINECA). L'Ateneo ha il compito di attenersi scrupolosamente alle direttive emanate dal Ministero e dal CINECA, che contengono indicazioni atte a limitare la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi. E' lo stesso CINECA, per conto del MIUR, a predisporre il materiale e le domande delle prove. Comunque, in ogni procedura concorsuale, i Dirigenti e/o Direttori delle Scuole e/o Responsabili delle Aree/uffici

dell'Ateneo dovranno effettuare un'adeguata rotazione sia dei Responsabili del Procedimento, sia del personale impiegato durante le selezioni (si pensi ai segretari degli Esami di Stato) al fine di limitare il più possibile il rischio che si verifichino eventi corruttivi.

6.2.5 GESTIONE DEI FONDI PER LA RICERCA

Così come indicato nell'aggiornamento 2017 al PNA, le attività di ricerca scientifica possono essere soggette a condizioni e perciò anche a regolazioni differenti, secondo la natura dei finanziamenti o le caratteristiche intrinseche dell'attività: la ricerca internazionale, nazionale e regionale e la ricerca interna agli atenei; la ricerca su fondi pubblici e la ricerca su fondi privati; la ricerca di base e la ricerca applicata; la ricerca svolta direttamente dall'università e la ricerca svolta tramite spin off; la ricerca finanziata svolta dal singolo ateneo e la ricerca svolta da aggregazioni di soggetti pubblici e privati. Nel PNA viene esaminata l'articolazione del ciclo di vita della ricerca, partendo dalla progettazione e arrivando alla pubblicazione degli esiti, evidenziando i passaggi ritenuti più critici in quanto particolarmente opachi o potenzialmente più esposti a situazioni di conflitto di interesse. Altrettanta attenzione è dedicata all'area di rischio della valutazione dei prodotti della ricerca, nella quale si ravvisano macro processi che coinvolgono i soggetti istituzionali di governance del sistema e presiedono più direttamente alla allocazione dei fondi agli atenei.

Nell'aggiornamento al Piano 2018-2020, approvato a settembre del 2018, sono state inserite delle disposizioni, ai sensi sia del PNA che dell'Atto di Indirizzo del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in materia di prevenzione della corruzione in ambito universitario. Tenuto conto della recente emanazione, le disposizioni contenute nel precedente Piano sono da ritenersi tuttora valide.

6.2.6 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Analizzando i risultati della mappatura dei processi, la gestione del contenzioso risulta essere uno di quelli ad elevato rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. I rischi principali correlati a questo processo sono:

- Assoggettamento a minacce o pressioni
- Omissioni di doveri di Ufficio
- Mancanza di verifiche e/o controlli
- Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti

La prima misura messa in atto dall'Ateneo è stata l'istituzione ai sensi della legge 247/2012 dell'Avvocatura di Ateneo. L'Avvocatura è composta dagli avvocati Giulia Giontella e Alessandra Ciccarelli, già membri del Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza, le quali hanno provveduto a tutti gli adempimenti di legge utili per l'iscrizione all'albo speciale annesso all'albo degli avvocati di cui all'art. 23 della legge n. 247 del 31/12/2012, tra cui l'aver prestato giuramento di fronte al Consiglio dell'ordine di Macerata in data 3/12/2018.

All'Avvocatura dell'Ateneo compete: la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione nelle cause di lavoro, civili, penali, tributarie e amministrative, in cui l'Università di Camerino sia

parte attrice o convenuta nonché nei procedimenti di negoziazione assistita, nelle eventuali fasi conciliative e nelle pratiche di recupero crediti, nei pignoramenti presso terzi e nei procedimenti esecutivi in genere; l'assistenza all'Avvocatura dello Stato nelle cause dalla stessa patrocinata (cause davanti alle giurisdizioni superiori e cause davanti al TAR); la predisposizione di transazioni stragiudiziali, su richiesta degli organi accademici; il supporto agli uffici per l'attuazione della normativa in materia di accesso, privacy e nuove tecnologie; la formulazione di pareri sulla legittimità di atti, contratti e provvedimenti aventi rilevanza anche esterna e sull'interpretazione della normativa di Ateneo, su richiesta degli organi accademici, dei dirigenti, dei responsabili degli uffici e delle strutture didattiche scientifiche.

Nel corso del 2019, l'Avvocatura continuerà l'opera già intrapresa negli ultimi mesi del 2018 per quanto riguarda il recupero dei crediti, alcuni dei quali derivanti dalla gestione del conto terzi. Alla data odierna i crediti recuperati (già incassati ovvero oggetto di rateazioni) ammontano complessivamente ad € 387.828, mentre esistono altre rilevanti posizioni creditorie per le quali l'Avvocatura ha già provveduto alla notifica delle ingiunzioni di pagamento ovvero alla notifica o alla predisposizione degli atti di pignoramento per un totale di € 584.000. Si tratta di un'attività strategica per l'Ateneo, anche in considerazione delle difficoltà legate alla situazione emergenziale post-sisma.

6.2.7 MONITORAGGIO

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sono costituite da attività di controllo sulla sua attuazione e da tutti gli eventuali interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto. Il RPCT, coadiuvato dal Gruppo di Supporto, procederà a verifiche degli adempimenti prescritti dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. secondo le seguenti azioni complementari:

1. raccolta di informazioni
2. verifiche e controlli presso le strutture organizzative
3. funzione di audit
4. verifiche sulla pagina "amministrazione trasparente"
5. acquisizione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Il Responsabile raccoglierà informazioni, anche per via telematica, da parte dei Dirigenti e/o dei Direttori delle Scuole e/o del personale della categoria EP e/o dei titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente al verificarsi di ogni fenomeno di cui essi ritengono opportuno informare il Responsabile.

Il RPCT procederà, sempre con l'ausilio del Gruppo di Supporto, a verifiche e controlli presso le strutture e gli uffici dell'Ateneo in cui sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di corruzione, al fine di effettuare il controllo del rispetto delle misure contenute nel Piano nonché delle condizioni di correttezza e legittimità su campioni rappresentativi di procedimenti amministrativi e di processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi. I controlli saranno concentrati soprattutto sui principali

processi individuati nelle aree a rischio elencate nel presente Piano. A tal fine il RPCT potrà avvalersi della metodologia e degli input contenuti nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, individuando una serie di indicatori di efficacia e di economicità nelle diverse fasi degli approvvigionamenti. Il Responsabile potrà svolgere eventuali specifici audit in relazione all'attuazione di tutte o di alcune delle misure contenute nel Piano, attraverso riunioni con i Dirigenti e/o dei Direttori delle Scuole e/o del personale della categoria EP e/o dei titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, scambio di note, acquisizione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, nonché attraverso relazioni.

Saranno inoltre acquisiti reports da parte dei Dirigenti e/o del personale della categoria EP e/o dei titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, anche ai fini dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione svolte nell'ambito del Ciclo della performance, stante l'assegnazione a pressoché ciascuno di essi di obiettivi relativi all'applicazione delle misure previste nel presente Piano, nonché la stretta correlazione esistente con il Piano della performance. I risultati del monitoraggio saranno pubblicati nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ateneo di norma entro il 15 gennaio di ogni anno.

7. LA TRASPARENZA

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., e rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa. Essa costituisce "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili", ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, realizzando già di per sé una misura di prevenzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. Con la normativa più recente (d.lgs. n. 97/2016), la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. 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 ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

UNICAM ha reso trasparenti le proprie strutture organizzative, le modalità attraverso le quali le stesse ottemperano ai propri compiti istituzionali, il modo attraverso il quale vengono gestiti i processi e le responsabilità individuali dei soggetti, attuando quanto previsto dai Piani Triennali di Prevenzione della corruzione. La corretta esecuzione del Piano prevede il coinvolgimento di tutte le aree e gli uffici dell'Ateneo, ciascuno per le parti di rispettiva competenza con riferimento alla natura delle relative informazioni, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo, il Direttore Generale Dott. Vincenzo Tedesco.

A seguito degli incontri avuti dal Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza con le strutture organizzative, sono state definite le responsabilità e i flussi di dati e informazioni relativi agli obblighi di pubblicazione. La tabella allegata al Piano è stata predisposta secondo le indicazioni dell'allegato A al decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed aggiornata in base alla delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016, completa delle informazioni relative a denominazione delle sotto-sezioni di I e II livello della sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente, riferimenti normativi, denominazione del singolo obbligo, contenuti dell'obbligo, tempistiche dell'aggiornamento. In corrispondenza dei contenuti di ciascun obbligo, secondo il criterio della competenza, sono individuati gli uffici responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione e/o aggiornamento dei dati che costituiscono il contenuto dell'obbligo nei termini fissati dalla normativa.

In considerazione dell'organizzazione dell'Ateneo, il raccordo tra Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli uffici dell'Amministrazione centrale e tutte le strutture

decentrate competenti per la individuazione, elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, nonché il coordinamento delle attività in materia di trasparenza saranno assicurati attraverso incontri, note, e-mail e circolari esplicative e per il tramite delle attività svolte direttamente dal RPCT e dal Gruppo di Supporto. Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici e i responsabili, come individuati nella Tabella allegata, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede esplicitamente che sia garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare per il rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). A tal fine l'Ateneo ha adottato le misure necessarie affinché, in base al livello di elaborazione del dato, la pubblicazione ed il relativo aggiornamento siano effettuati direttamente ed autonomamente dall'ufficio detentore del dato o dell'informazione, dopo le necessarie elaborazioni. I dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione sono pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente secondo la tempistica indicata nella Tabella allegata e nei casi in cui si ravvisi la necessità di apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

Pur nella consapevolezza che la pubblicazione di tutti i dati, le informazioni ed i documenti richiesti implica per l'Ateneo un notevole impegno a livello organizzativo, è stato espressamente richiesto ed inserito come obiettivo prioritario negli obiettivi delle strutture amministrative il contributo di tutti gli uffici, sia centrali sia periferici dell'Ateneo, individuati per ciascuna tipologia di dati da pubblicare e ciascuno per i dati riferibili alle proprie competenze. Pertanto il responsabile di ciascun Area/ufficio/Scuola di Ateneo è tenuto ad adottare tutte le soluzioni e le misure operative ed organizzative utili a garantire tempestivamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti relativi alle attività svolte dall'Ateneo.

Tra gli obiettivi strategici connessi alla trasparenza, ritenuti prioritari, l'Ateneo si impegna a perseguire i seguenti:

1. Implementazione effettiva di piattaforme informatiche per avere un deposito unico e completo di tutti i dati attraverso una procedura controllata, così da garantire correttezza, coerenza e completezza dei dati pubblicati in trasparenza. L'idea è quella di effettuare un prelievo automatico dei dati precedentemente immessi, assicurando il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line in modo da evitare inserimenti molteplici dei dati.
2. Realizzazione di attività di formazione, anche in house, per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ateneo e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato.

Nell'apposita sezione della homepage istituzionale denominata Amministrazione trasparente sono pubblicati in formato di tipo aperto (ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), i dati, le informazioni e i documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione soggetti a pubblicazione obbligatoria. Non devono essere usati filtri ed altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare

ricerche. Le prescrizioni di trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. saranno attuate secondo quanto previsto nella Tabella allegata al presente Piano quale parte integrante che definisce le responsabilità e i flussi dei dati e dell'informazione. Al fine di permettere l'uniformità e, dunque, la comparabilità con le altre amministrazioni, l'Ateneo segue le indicazioni riportate nella delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", che forniscono le principali indicazioni per adempiere agli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

L'Ateneo si impegna a pubblicare i dati rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 1, comma 15, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed evidenziato dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. L'attuazione della trasparenza sarà in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza e rispetterà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali. I dati personali pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. n. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali occorre accertarsi che ci sia un obbligo specifico di legge o regolamento, così come ricordato più volte dal Garante per la protezione dei dati personali. E' necessario selezionare i dati personali, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. Considerando che la norma fa espressamente riferimento al "rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali" occorre avere riguardo ai principi fondamentali in materia: pertinenza, non eccedenza, proporzionalità ed indispensabilità con riferimento alla finalità della pubblicazione. Potrà essere consentita la diffusione dei dati personali solo nel caso in cui sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Non è consentita la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. È comunque sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare dati sensibili.

Nella deliberazione n. 243 del 15/5/2014, il Garante per la protezione dei dati personali ritiene che “laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.” Prima di procedere alla pubblicazione e diffusione di un dato occorrerà, quindi, effettuare preliminarmente una attenta valutazione in ordine alla finalità per la quale il dato medesimo verrà pubblicato, verificando nel contempo che la sua diffusione non comporti la compromissione dei diritti dell'interessato, in quanto non proporzionata alle finalità stesse, eventualmente consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso di dubbio.

8. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. fornisce indicazioni precise in merito ai collegamenti con il Piano della performance, prevedendo all'art. 10 che *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*. Si sottolinea anche quanto la CIVIT (ora A.N.AC.) aveva previsto nella delibera n. 6/2013, paragrafo 3.1, lettera b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance ed alla trasparenza, affinché le misure adottate nei Piani di prevenzione della corruzione diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance, il documento di programmazione triennale in cui, ai sensi dell'art.10, comma a), del d.lgs. n. 150/2009, sono esplicitati, in coerenza con le risorse finanziarie assegnate, gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance attesa. L'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sottolinea infatti l'importanza della coerenza tra gli obiettivi del PTPC e quelli del Piano della performance e precisa che i dati e le informazioni concernenti l'attuazione degli obblighi di trasparenza devono essere utilizzati per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti e degli uffici responsabili della elaborazione e trasmissione di tali dati ed informazioni.

In un'ottica di integrazione e di semplificazione, l'ANVUR, nelle *“Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle Università statali”*, adottate con delibera n. 103 del 20 luglio 2015, ha rilevato la necessità per le Università di uno strumento operativo denominato Piano integrato che sviluppi in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione tenendo conto della programmazione economico-finanziaria e della strategia inerente le attività istituzionali. L'Università degli Studi di Camerino promuove e realizza da tempo un ciclo della performance comprendente gli ambiti relativi alla performance, alla qualità della didattica e dei servizi agli studenti ed alle misure in tema di contrasto alla corruzione, trasparenza ed integrità.

Per quel che concerne il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla prevenzione della corruzione particolare attenzione viene posta dall'Ateneo alla coerenza tra PTPC e Piano della performance sotto due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono tradotte, sempre, in obiettivi individuali assegnati al Dirigente ed ai titolari di incarichi di responsabilità. Ciò agevola la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

All'interno del ciclo di gestione della performance, la trasparenza costituisce una parte rilevante del Piano della performance e degli obiettivi dell'Amministrazione, consentendone la piena conoscibilità da parte di tutti i cittadini, anche in riferimento al loro stato di attuazione ed ai risultati conseguiti. Nel Piano della performance 2019-2021, la trasparenza è area strategica trasversale a

tutte le altre aree individuate dall'Ateneo: ricerca, formazione, trasferimento tecnologico e valorizzazione delle risorse.

Per quanto riguarda l'individuazione di specifici obiettivi annuali di attività da assegnare alle diverse strutture dell'amministrazione, il Direttore generale, attraverso un processo di concertazione/negoziazione di tipo top down, formula ed assegna al Dirigente, al personale della categoria EP, a tutti i titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente obiettivi operativi relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, al fine di adempiere efficacemente quanto previsto rispettivamente dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 e di adeguare efficacemente tutti i processi ed i procedimenti alla normativa citata, nel rispetto degli adempimenti e delle tempistiche ivi previsti.

L'attuazione degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono quindi elementi presi in considerazione ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli uffici. Per quanto riguarda invece la misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili della pubblicazione dei dati, nel caso si tratti di dipendenti non ricompresi tra i dirigenti e i responsabili dei singoli uffici, nella definizione degli obiettivi individuali il Dirigente/Responsabile dell'area/ufficio di appartenenza dovrà inserire anche quelli connessi alla trasparenza amministrativa. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal RPCT.

9. TEMPI E MODALITÀ DI REVISIONE

Il Piano viene aggiornato annualmente o quando ciò sia ritenuto necessario dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione a:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati nella predisposizione del Piano vigente;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- modifiche sostanziali dell'assetto organizzativo dell'Ateneo;
- risultati delle attività di verifica monitoraggio e controllo ordinarie o straordinarie.

Le proposte di aggiornamento del Piano sono approvate dal Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza si riserva di effettuare direttamente, quando necessario, modifiche per correggere eventuali refusi, errori formali e soprattutto aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli interessati. Le suddette revisioni saranno indicate nel documento stesso. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si fa riferimento, intendendole qui riportate, a tutte le disposizioni vigenti in materia.

ALLEGATI

- **TABELLA CALCOLO LIVELLO DI RISCHIO**
- **ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO
TABELLA DI CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

| PROBABILITA' | DESCRIZIONE | SCALA | ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | | AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | | | | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO | | | | | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI PROCESSI CON O SENZA EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED | | | | | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESSE E DEL PATRIMONIO | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|--------------------------|-------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|
| | | | RECLUTAMENTO | | PROGRESSIONI DI CARRIERA | | CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE | AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI | | AFFIDAMENTO LAVORI | | LIQUIDAZIONE | RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI REtribuiti | | PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSUALI PER CONCESSIONE COMPENSAZIONE E BENEFICI A STUDENTI E LAUREATI (Borse di studio, premi di laurea) | | PAGAMENTO ENDOCORRISPONDENTI E RIMBORSI A FAVORE DEL PERSONALE, DEI COLLABORATORI E DI SOGGETTI ESTERNI | | PROCESSIONI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE | | GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO (gestione presenze, compensi accessori, premi, licenziamenti, ecc.) | | GESTIONE DEL CONTRIBUTO | | GESTIONE DI CONTRATTI DI LOCAZIONE O CONCESSIONI A TERZI (passeggieri) | | AFFIDAZIONI, ACQUISIZIONI, PERMUTI, PERCESSIONI ESTIMATIVE, PROCEDURE CURATORIE | | SIGLE E GESTIONE CONVENZIONI CON TERZI | | GESTIONE DI VERBALE BENE MOBILI (affissioni, acquisizioni, permuta, perle estimative, inventarizzazioni) | | GESTIONE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO E DI CONTROLLO DI GESTIONE | | PAGAMENTI A FAVORE DI SOCIETA', IMPRESE, ALTRI SOGGETTI | | GESTIONE DEI FODI PER LA RICERCA | |
| | | | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO |
| DISCREZIONALITA' | I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base ai quali scelgono e agiscono. | da 1 a 5 (1 - Nessun margine 5 - Ampi margini) | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4 | 5 | 4 | 2 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | |
| | Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo. | da 1 a 5 (1 - Ampiamente motivate 5 - Nessuna motivazione) | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 5 | | | | | | | | | |
| | Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo. | da 1 a 5 (1 - No 5 - Totalmente arbitrarie) | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 1 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | | | | | | | | | |
| MEDIA | | | 4,00 | 4,00 | 3,33 | 4,33 | 3,67 | 3,67 | 2,33 | 3,33 | 4,33 | 3,33 | 1,67 | 2,00 | 4,33 | 3,33 | 4,00 | 4,00 | 3,00 | 4,33 | 3,00 | 2,67 | 3,67 | 2,67 | 2,33 | 3,67 | 2,67 | 2,33 | 3,67 | 4,67 | | | | | | | | |
| RILEVANZA ESTERNA | Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati. | da 1 a 5 (1 - Nessun danno 5 - Molti danni) | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 3 | 5 | 5 | 4 | 5 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | | | | | | | | | | |
| | Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione. | 1 o 5 (1 - No 5 - Si) | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi. | da 1 a 5 (1 - Nessun soggetto 5 - Almeno 5) | 3 | 3 | 2 | 4 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | | |
| MEDIA | | | 3,50 | 3,50 | 3,00 | 4,75 | 4,00 | 4,00 | 2,50 | 3,50 | 3,50 | 3,50 | 2,00 | 2,00 | 4,75 | 3,50 | 3,25 | 3,00 | 2,50 | 3,75 | 3,50 | 3,25 | 5,00 | 2,75 | 2,75 | 3,50 | 3,75 | | | | | | | | | | | |
| COMPLESSITA' DEL PROCESSO | Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (inclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | da 1 a 5 (1 - Processo interno 5 - Almeno 5 amministrazioni) | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 4 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | | | | | | | | | | |
| | Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie. | 1 o 5 (1 - No 5 - Si) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | |
| | Il processo comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni. | 1 o 5 (1 - No 5 - Si) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | |
| MEDIA | | | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 3,00 | 1,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | | | | | | | | | | |
| FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo. | da 1 a 5 (1 - Nessun frazionamento 5 - Molti frazionamenti anomali) | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 4 | | | | | | | | | | | |
| | 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)? | 1 o 5 (1 - No 5 - Si) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | MEDIA | | | 4,00 | 4,00 | 3,50 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 1,50 | 1,50 | 1,00 | 1,50 | 1,00 | 1,50 | 2,00 | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 2,50 | 1,00 | 1,00 | 2,00 | 1,00 | 1,00 | 1,50 | 2,50 | | | | | | | | | | |
| CONTROLLI | I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati. | da 1 a 5 (1 - Controlli adeguati 5 - Nessun controllo o controllo insufficiente) | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | |
| | I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione). | da 1 a 5 (1 - Nessuna interferenza 5 - Interferenze molteplici e abituali) | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | |
| | I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza"). | da 1 a 5 (1 - Ottima pianificazione 5 - Nessuna pianificazione) | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | |
| ORGANIZZAZIONE INTERNA | I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio). | da 1 a 5 (1 - Elevata competenza 5 - Nessuna competenza) | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | |
| | Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata aggregazione dei compiti, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise). | da 1 a 5 (1 - Chiara definizione 5 - Definizione assente) | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | |
| | Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione. | da 1 a 5 (1 - Soggetti diversi 5 - Stessi soggetti) | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | |
| MEDIA | | | 4,17 | 4,17 | 3,33 | 4,33 | 4,00 | 4,17 | 2,50 | 3,67 | 4,17 | 2,50 | 2,00 | 2,17 | 4,17 | 2,33 | 2,67 | 2,33 | 2,67 | 4,17 | 3,50 | 3,17 | 4,00 | 2,17 | 3,00 | 3,00 | 4,17 | | | | | | | | | | | |
| ANOMALIE | Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc. | 1 o 5 (1 - No 5 - Si) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione. | 1 o 5 (1 - No 5 - Si) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | La gestione/conduzione del processo genera contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc. | da 1 a 5 (1 - Mai 5 - Spesso) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | | | | | | | | |
| ANOMALIE | Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo. | da 1 a 5 (1 - Mai 5 - Spesso) | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 1 | 5 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | | | | | | | | |
| | L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera). | da 1 a 5 (1 - Mai 5 - Spesso) | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 2 | 5 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | |
| | MEDIA | | | 3,00 | 3,00 | 2,40 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 1,20 | 3,40 | 4,20 | 1,60 | 1,40 | 1,20 | 3,20 | 2,00 | 2,00 | 2,20 | 2,80 | 3,60 | 2,00 | 2,00 | 3,00 | 1,60 | 1,60 | 2,00 | 2,80 | | | | | | | | | | |

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO
TABELLA DI CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

| IMPATTO | DESCRIZIONE | SCALA | ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | AFFIDAMENTO DEI LAVORI SECONDO LE FUNZIONI | | | | PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA SPESA GIURIDICA | | | | PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA SPESA GIURIDICA | | | | PROCESSIONE PENALE E TUTELA ECONOMICA DEGLI INTERESSI | | | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' COLLETTIVE E AUTOMAZIONE | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO |
| ORGANIZZATIVO | Procedura concorsuale a prove selettive per l'assunzione di personale in possesso di C.C.L.L. a tempo determinato e indeterminato | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 3 | 5 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | |
| | Procedura concorsuale a prove selettive per il reclutamento di personale docente e ricercatore | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 3 | 5 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | |
| ECONOMICO | L'evento di corruzione potrebbe avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)? | da 1 a 5 (1 - Nessuna conseguenza 5 - Multiple conseguenze) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 1 | 1 | 1 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 | 5 | 5 | | |
| | L'evento di corruzione potrebbe influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti? | da 1 a 5 (1 - Nessuna influenza 5 - Molta influenza) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | 5 | 3 | 1 | 1 | 1 | 5 | 3 | 3 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 | 5 | 5 | |
| MEDIA | | | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 2,50 | 5,00 | 3,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 5,00 | 4,00 | 3,50 | 4,00 | 4,00 | 5,00 | 3,00 | 3,00 | 5,00 | 3,00 | 3,00 | 5,00 | 5,00 | |
| REPUTAZIONALE / IMMAGINE | A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | da 1 a 5 (1 - Addetto 5 - Rappresentante legale) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 5 | 2 | 3 | 4 | 4 | |
| | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | da 1 a 5 (1 - Nessun articolo 5 - Sì, anche su stampa internazionale) | 5 | 5 | 2 | 5 | 4 | 2 | 5 | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 2 | 5 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | |
| | L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)? | da 1 a 5 (1 - Nessuna influenza 5 - Molta influenza) | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 | 4 | 5 |
| | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della magistratura o/o Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | da 1 a 5 (1 - No 5 - Sì) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| MEDIA | | | 4,00 | 4,00 | 3,00 | 4,00 | 3,75 | 2,25 | 4,00 | 5,00 | 2,25 | 3,25 | 3,00 | 3,25 | 2,50 | 3,50 | 2,25 | 3,00 | 3,25 | 2,50 | 2,50 | 3,25 | 2,00 | 2,50 | 3,25 | 3,50 | |

| IMPATTO | DESCRIZIONE | SCALA | ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | AFFIDAMENTO DEI LAVORI SECONDO LE FUNZIONI | | | | PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA SPESA GIURIDICA | | | | PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA SPESA GIURIDICA | | | | PROCESSIONE PENALE E TUTELA ECONOMICA DEGLI INTERESSI | | | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' COLLETTIVE E AUTOMAZIONE | | | | |
|------------------------------|------------------------------|-------|-------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|-----------|
| | | | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO |
| PROBABILITA' | DISCREZIONALITA' | | 4,00 | 4,00 | 3,33 | 4,33 | 3,67 | 3,67 | 2,33 | 3,33 | 4,33 | 3,33 | 1,67 | 2,00 | 4,33 | 3,33 | 4,00 | 4,00 | 3,00 | 4,33 | 3,00 | 2,67 | 3,67 | 2,67 | 2,33 | 3,67 | 4,67 |
| | RILEVANZA ESTERNA | | 3,50 | 3,50 | 3,00 | 4,75 | 4,00 | 4,00 | 2,50 | 3,50 | 3,50 | 3,50 | 2,00 | 2,00 | 4,75 | 3,50 | 3,25 | 3,00 | 2,50 | 3,75 | 3,50 | 3,25 | 5,00 | 2,75 | 2,75 | 3,50 | 3,75 |
| | COMPLESSITA' DEL PROCESSO | | 2,00 | 2,00 | 1,00 | 3,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 1,00 | 1,00 | 4,00 | 2,00 | 2,00 | 3,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 3,00 |
| | VALORE ECONOMICO | | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 3,00 | 3,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 3,00 | 1,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| | FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | | 4,00 | 4,00 | 3,50 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 1,50 | 1,50 | 1,00 | 1,50 | 1,00 | 1,50 | 2,00 | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 2,50 | 1,00 | 1,00 | 2,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,50 | 2,50 |
| | CONTROLLI | | 4,00 | 4,00 | 3,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 3,00 | 3,00 | 4,00 | 3,00 | 2,00 | 2,00 | 4,00 | 3,00 | 2,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 3,00 | 2,00 | 4,00 | 2,00 | 2,00 | 4,00 | 4,00 |
| | ORGANIZZAZIONE INTERNA | | 4,17 | 4,17 | 3,33 | 4,33 | 4,00 | 4,17 | 2,50 | 3,67 | 4,17 | 2,50 | 2,00 | 2,17 | 4,17 | 2,33 | 2,67 | 2,33 | 2,67 | 4,17 | 3,50 | 3,17 | 4,00 | 2,17 | 3,00 | 3,00 | 4,17 |
| | ANOMALIE | | 3,00 | 3,00 | 2,40 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 1,20 | 3,40 | 4,20 | 1,60 | 1,40 | 1,20 | 3,20 | 2,00 | 2,20 | 2,80 | 3,60 | 2,00 | 2,00 | 3,00 | 3,00 | 1,60 | 2,00 | 2,00 | 2,80 |
| MEDIA | | | 3,71 | 3,71 | 3,07 | 4,05 | 3,71 | 3,73 | 2,50 | 3,18 | 3,40 | 2,43 | 1,76 | 1,86 | 3,68 | 2,83 | 2,80 | 2,63 | 2,31 | 3,92 | 2,88 | 2,64 | 3,71 | 2,40 | 2,46 | 3,08 | 3,74 |
| IMPATTO | ORGANIZZATIVO | | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 1,00 | 3,00 | 5,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 3,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 3,00 | 2,00 | 2,00 | 3,00 | 2,00 | 2,00 | 3,00 | 3,00 |
| | ECONOMICO | | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 2,50 | 5,00 | 3,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 5,00 | 4,00 | 3,50 | 4,00 | 4,00 | 5,00 | 3,00 | 3,00 | 5,00 | 3,00 | 3,00 | 5,00 | 5,00 |
| | REPUTAZIONALE/IMMAGINE | | 4,00 | 4,00 | 3,00 | 4,00 | 3,75 | 3,75 | 2,25 | 4,00 | 5,00 | 2,25 | 3,25 | 3,00 | 3,25 | 2,50 | 3,50 | 2,25 | 3,00 | 3,25 | 2,50 | 2,50 | 3,25 | 2,00 | 2,50 | 3,25 | 3,50 |
| | MEDIA | | 3,67 | 3,67 | 3,33 | 3,67 | 3,58 | 3,58 | 1,92 | 4,00 | 4,33 | 1,42 | 1,75 | 1,67 | 3,75 | 2,83 | 3,00 | 2,75 | 3,00 | 3,75 | 2,50 | 2,50 | 3,75 | 2,33 | 2,50 | 3,75 | 3,83 |
| LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO | | | 13,60 | 13,60 | 10,24 | 14,86 | 13,29 | 13,36 | 4,80 | 12,70 | 14,73 | 3,44 | 3,08 | 3,10 | 13,80 | 8,03 | 8,41 | 7,23 | 6,93 | 14,70 | 7,19 | 6,59 | 13,91 | 5,60 | 6,15 | 11,56 | 14,32 |
| LIVELLO DI RISCHIO FINALE | | | ALTO | ALTO | MEDIO | ALTO | ALTO | ALTO | BASSO | ALTO | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | MEDIO | ALTO | MEDIO | MEDIO | ALTO | MEDIO | MEDIO | MEDIO - ALTO | ALTO |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | GRUPPO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AFFARI LEGALI | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | <i>SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE</i> | | | |
| | | | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE | Milena Moreschi | Milena Moreschi | |
| | | | | | | | AREA SEGRETERIE STUDENTI | Marianna Pompei Emanuela Picotti | Mirko Mancinelli |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AFFARI LEGALI | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, e. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | NON APPLICABILE | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, e. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | NON APPLICABILE | | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

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

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | | lett. c), d.lgs. n. Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE | Rita Pennesi M.Teresa Pupilli | Rita Pennesi M.Teresa Pupilli |
| | | lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | | |
| | | lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | |
| | | lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 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) | Nessuno | | | |
| | | lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | | | |
| | | lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GRUPPO DI SUPPORTO DG | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, e. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena Monica Pinzi |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Paolombi Pierluigi | Palombi Pierluigi Laura Lesti Maria Grazia Damato Marcantoni Angela | |
| Consulenti e Titolari di incarichi di | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Palombi Pierluigi | Palombi Pierluigi Schiavi Stella |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| collaboratori | collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SVILUPPO | Schiavi Stella | Marcantoni Angela Laura Lesti Damato Maria Grazia |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | | | |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | - | - | - |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati | e/o | Responsabile Pubblicazione Dati | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Personale | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | | | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | - | - | - | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | | |
| | | | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | | |
| | | | Art. 3, l. n. 441/1982 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | | |
| | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena |
| | | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Ruolo dirigenti | Ruoli dei dirigenti | Annuale | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | | | | | | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati | e/o | Responsabile Pubblicazione Dati | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | | Claudi Gisella Falcioni Maddalena | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico | Nessuno | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | | | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | | Claudi Gisella Falcioni Maddalena | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017 | | | | | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GRUPPO DI SUPPORTO DG | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) | | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) | | | |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | | Claudi Gisella Falcioni Maddalena | | | |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | | Claudi Gisella Falcioni Maddalena | | | |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO | Moroni Monica (Responsabile U.O.R.) | | Moroni Monica (Responsabile U.O.R.) | | | |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Palombi Pierluigi | | Palombi Pierluigi Laura Lesti Maria Grazia Damato Marcantoni Angela | | | |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO | Moroni Monica (Responsabile U.O.R.) | | Moroni Monica (Responsabile U.O.R.) | | | |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Palombi Pierluigi | | Palombi Pierluigi Laura Lesti Maria Grazia Damato Marcantoni Angela | | | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Schiavi Stella Claudi Gisella | | Schiavi Stella | | | |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | | Claudi Gisella Falcioni Maddalena | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | | | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA' | Massimo Sabbieti | Massimo Sabbieti |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Silano Anna | Silano Anna Paniccià Tiziana Casoni Laura |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA' | Fabrizio Quadrani (Responsabile U.O.R.) | Massimo Sabbieti |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA' | Fabrizio Quadrani (Responsabile U.O.R.) | Massimo Sabbieti |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA' | Fabrizio Quadrani (Responsabile U.O.R.) | Massimo Sabbieti |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AFFARI LEGALI | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) | |
| | | | | 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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | 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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (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) | | | | |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 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) | AREA AFFARI LEGALI + AREA RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI (SPIN OFF) | AREA AFFARI LEGALI: Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) AREA RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI: Riccardo Strina (Responsabile U.O.R.) | AREA AFFARI LEGALI: Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) AREA RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI: Riccardo Strina (Responsabile U.O.R.) |
| | | | | 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 (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | 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 | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, 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) | | | |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (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) | | | | |
| | | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | |
| | 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) | | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | Enti di diritto privato controllati | | (da pubblicare in tabelle) | 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) | AREA AFFARI LEGALI | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AFFARI LEGALI | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella Falcioni Maddalena |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), 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) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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) | | | | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 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) | | | |
| | | | | 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) | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO | Claudi Gisella | Claudi Gisella |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE | Antonietta Braghetti | Antonietta Braghetti |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE | Antonietta Braghetti | Antonietta Braghetti |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | 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) | Tempestivo | AREA GARE ACQUISTI E PATRIMONIO | Giulio Tomassini (Responsabile U.O.R.) | Giulio Tomassini (Responsabile U.O.R.) |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | | | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | | | | |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - 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 | AREA GARE ACQUISTI E PATRIMONIO | Giulio Tomassini (Responsabile U.O.R.) | Giulio Tomassini (Responsabile U.O.R.) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - 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 | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti 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 | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - 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 | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | | | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | | | |

SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati | | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO + AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO + AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO: Paggio Rosella AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO: Claudi Gisella AREA SERVIZI AGLI STUDENTI: Milena Moreschi Sara Ramadori Emanuela Zecchini Elisabetta Gaspari DIRITTO Giuseppe | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO: Paggio Rosella AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO: Claudi Gisella AREA SERVIZI AGLI STUDENTI: Milena Moreschi Sara Ramadori Emanuela Zecchini Elisabetta Gaspari DIRITTO Giuseppe | | | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO + AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO + AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO: Paggio Rosella AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO: Claudi Gisella AREA SERVIZI AGLI STUDENTI: Milena Moreschi DIRITTO Giuseppe | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO: Paggio Rosella AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO: Claudi Gisella AREA SERVIZI AGLI STUDENTI: Milena Moreschi Sara Ramadori Emanuela Zecchini Elisabetta Gaspari DIRITTO Giuseppe |
| | | | | Per ciascun atto: | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), 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) | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO | Moroni Monica (Responsabile U.O.R.) | Fiastrelli Giuseppe |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA EDILIZIA MANUTENZIONE E SERVIZI TECNICI | Gianluca Marucci (Responsabile U.O.R.) | Gianluca Marucci (Responsabile U.O.R.) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO | Marchionni Rosella | Fiastrelli Giuseppe |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA' | Fabrizio Quadrani (Responsabile U.O.R.) | Massimo Sabbieti |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | 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) | Tempestivo | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati | e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE | Antonietta Braghetti | | Antonietta Braghetti |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AFFARI LEGALI | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) | | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA' | Fabrizio Quadrani (Responsabile U.O.R.) | | Massimo Sabbieti |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | AREA AFFARI LEGALI | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) | | Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | | | | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | | | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO | Moroni Monica (Responsabile U.O.R.) | | Fiastrelli Giuseppe |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | AREA COMUNICAZIONE, UFFICIO STAMPA E MARKETING | Egizia Marzocco (Responsabile U.O.R.) | | Egizia Marzocco (Responsabile U.O.R.) | |
| Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO | Fiastrelli Giuseppe | | Fiastrelli Giuseppe |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | | NON APPLICABILE | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO | Fiastrelli Giuseppe | | Fiastrelli Giuseppe |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO | Fiastrelli Giuseppe | | Fiastrelli Giuseppe |
| Ammontare complessivo dei debiti | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO | Fiastrelli Giuseppe | | Fiastrelli Giuseppe | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati | e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|---------------------------------|
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO | Rossella Paggio | | Fiastrelli Giuseppe |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA EDILIZIA MANUTENZIONE E SERVIZI TECNICI | Maurizio Mauri | | Maurizio Mauri |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA EDILIZIA MANUTENZIONE E SERVIZI TECNICI | Maurizio Mauri | | Maurizio Mauri |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | |
| | Stato dell'ambiente | | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | | |
| | Fattori inquinanti | | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | | |
| | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | | |
| | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | | |
| | Relazioni sull'attuazione della legislazione | | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | | |
| | Stato della salute e della sicurezza umana | | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | | |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati | e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|---------------------------------------|
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | |
| Strutture sanitarie private-accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private-accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private-accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | |
| | | | | Accordi intereors con le strutture private-accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | NON APPLICABILE | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE | Antonietta Braghetti | | Antonietta Braghetti |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | GRUPPO DI SUPPORTO DG | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) | | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | | | | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | | | | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | | | | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | | | | |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | GRUPPO DI SUPPORTO DG | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) | | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | | | | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | | | | |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE | Maurizio Mauri | | Maurizio Mauri |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE | Maurizio Mauri | | Maurizio Mauri |

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) | Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o | Responsabile Pubblicazione Dati |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | 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 | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | AREA COMUNICAZIONE UFFICIO STAMPA E MARKETING | Egizia Marzocco (Responsabile U.O.R.) | Egizia Marzocco (Responsabile U.O.R.) |
| | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (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) | Disposizioni e note circolari del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | Tempestivo | GRUPPO DI SUPPORTO DG | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) |
| | | | | Documenti relativi alla formazione prevista dal presente Piano inerente la tematica di prevenzione della corruzione | Tempestivo | GRUPPO DI SUPPORTO DG | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) | Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.) |