

SEZIONE II

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA e Allegato A (Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 14 L. 190/2012)

I. SEZIONE II: ANTICORRUZIONE, MALADMINISTRATION E TRASPARENZA (P.T.P.C.)

L'Università degli Studi di Teramo riconosce la connotazione strategica del tema della gestione dei rischi nella loro capacità di compromettere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi. In questo senso ha avviato una profonda rivisitazione della gestione di tali profili aziendali, attraverso una diffusa indagine conoscitiva della natura delle diverse tipologie di rischio che minacciano l'Ateneo, della probabilità di manifestazione di essi e del relativo impatto atteso nonché delle strategie cui ricorrere per la gestione delle differenti tipologie di rischio.

Indubbiamente si tratta di una fase conoscitiva iniziale a seguito della quale le politiche assunte saranno ulteriormente implementate, ponendo l'accento sulla revisione periodica dell'affidabilità dei sistemi esistenti per l'identificazione e l'assessment dei rischi, dell'efficacia dei sistemi di controllo interno e dell'eventualità di mettere in atto piani d'azione che consentano di colmare carenze o rimediare criticità nei sistemi di gestione del rischio in atto.

Per la formulazione degli obiettivi (che costituiscono parte integrante del Piano integrato), ed in particolare per quelli di livello strategico, si è tenuto conto di un primo profilo di rischio ritenuto accettabile nella ricerca di creazione di valore per l'Ateneo e per il quale esiste una ragionevole sicurezza in relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati, riconoscendo che gli elementi di incertezza e di rischio si riferiscono ad un futuro che non è possibile predire con certezza. Naturalmente vengono salvaguardati tutti gli obiettivi di conformità, quelli cioè riguardanti l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Sotto il profilo della trasparenza, ed in particolare dell'accountability e della partecipazione, nell'esercizio 2016 è previsto un salto qualitativo relativamente agli obiettivi di open-governement ovvero di sviluppo delle politiche di partecipazione attiva degli stakeholders.

Questa parte del Piano Integrato è curato dall'Area Valutazione e Qualità che provvederà al monitoraggio continuo del sistema di reportistica in atto e all'aggiornamento sulla base degli aspetti emergenti dall'esito del monitoraggio di fine esercizio 2015 a cura dei Referenti della prevenzione e della corruzione.

Il Piano è redatto tenendo conto del P.N.A. 2013-2016 aggiornato con la Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e, al di là del connaturato valore formale, assume il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti, che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione; possiamo paragonare il Piano ad una sorta di breviario della liturgia della moralità e dell'etica, ma anche dell'economia, che in quanto tale riassume brevemente tutte le regole della materia, ne astrae l'essenzialità e le porta ad una dimensione di utilizzo chiaro e pratico, a tutela e beneficio degli Operatori della Pubblica

Amministrazione e, prima ancora, dei sani principi che presuppongono la buona amministrazione come condizione ineludibile.

I. CONTESTO

Il contesto esterno dell'Università degli Studi di Teramo si caratterizza per un territorio provinciale dalle dimensioni modeste e dalle potenzialità di sviluppo al momento di bassa prospettiva per via delle politiche di spending review che stanno vedendo il ridimensionamento e l'accorpamento di molti enti e istituzioni.

Questo, se da un lato non desta preoccupazioni sotto il profilo del rischio corruttivo in senso stretto, dall'altro desta forti criticità in termini di intercettazione di risorse ed opportunità per stringere sinergie di lungo impatto e per implementare politiche comuni di sviluppo.

Sotto il profilo del contesto interno, invece, l'ateneo ha 212 dipendenti (personale tecnico – amministrativo) e tra essi un solo Dirigente (Direttore Generale) che riveste anche il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della Trasparenza. Tale circostanza comporta l'adozione di formule flessibili di organizzazione del lavoro (si pensi alla costituzione di gruppi di lavoro o di incarichi ad hoc per attività che richiedono dei referenti diretti) che, se da un lato favoriscono l'attitudine alla condivisione e alla diffusione delle responsabilità, dall'altro comportano un elevato rischio di comportamenti organizzativi ostativi e conflittuali. Questi ultimi, infatti, dato il contesto di piccole dimensioni, impatta in modo rilevante sull'azione amministrativa anche in termini di continuità della stessa. I processi decisionali, quindi, risultano essere estremamente legati alla leadership del momento: il Direttore Generale, infatti, ha contratti a tempo determinato e la mancanza di una dirigenza di II^a fascia non garantisce la continuità e il consolidamento delle azioni di sviluppo programmate.

Sotto il profilo delle risorse, è la formazione ad essere la leva maggiormente penalizzata. Tuttavia, proprio per creare Valore dalle criticità, si stanno sperimentando nuove tecnologie di erogazione formativa che riducono fortemente i costi e la condivisione con altri enti delle occasioni di formazione del personale dipendente (si pensi al Progetto Valore PA promosso dall'INPS).

Nel 2015, ad ogni modo, l'Ateneo ha sviluppato nuove competenze in tema di mappatura dei processi attraverso un intervento formativo mirato ai responsabili di Area e Uffici, dando la priorità alle aree a rischio. Si rinvia per i dettagli al paragrafo dedicato.

II. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

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

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

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

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

I Referenti della Prevenzione della Corruzione

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

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

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

1. alla formulazione di **proposte** al Responsabile:

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

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

Unitamente ai Referenti, concorrono alla prevenzione della corruzione:

- I dipendenti che operano nelle aree a rischio, i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano situazioni di illecito al proprio Responsabile e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e casi di conflitto di interessi;
- Tutti i dipendenti, i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano al proprio Responsabile e al Responsabile per la prevenzione della corruzione situazioni di illecito e casi di conflitto di interessi;
- L'Area Valutazione e Qualità per le attività di monitoraggio e di segnalazione delle criticità e anomalie al RPC e della Trasparenza.

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

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

III. Mappatura dei rischi

La strategia complessiva non può prescindere da un'attenta analisi del livello di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione. Presupposto fondamentale del Piano ed elemento costitutivo del medesimo è l'elaborazione di una mappatura dei rischi di corruzione connessi alle aree di attività maggiormente esposte.

Tale mappatura avviene attraverso le seguenti operazioni:

- 1) individuazione delle attività svolte da ciascun ufficio ritenute a rischio;*
- 2) analisi e la valutazione del grado di rischio anche sulla base di fattori di contesto o ambientali;*
- 3) rilevazione delle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione.*

Tali attività, sinteticamente esposte, inducono a ritenere che l'intero impianto normativo di prevenzione della corruzione sia sostanzialmente ispirato ai modelli aziendalisti di risk management. Sebbene in maniera non esplicita, infatti, la legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni sono, per loro stessa natura, esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi.

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

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

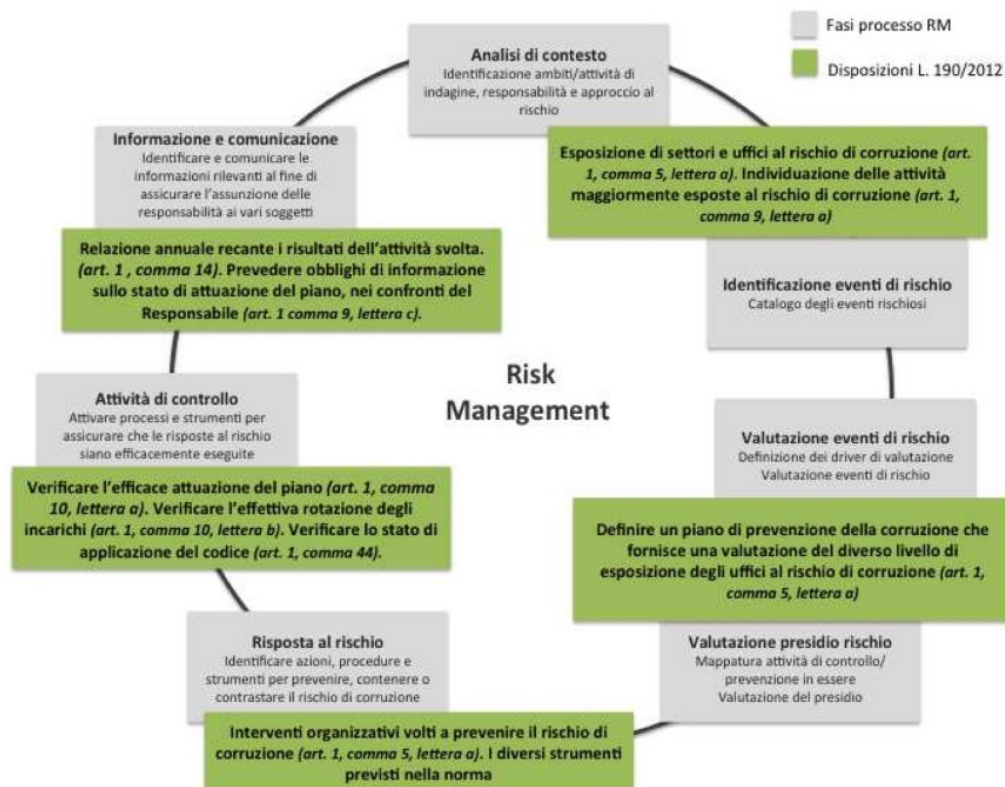
Effettuata la valutazione, è necessario stabilire se le procedure, i sistemi e i controlli già esistenti siano sufficienti a contenere i rischi identificati e, rilevata l'insufficienza, se sia necessario procedere all'individuazione di procedure/sistemi/controlli atti alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.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

Infine, la norma prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione effettui un'attività di controllo e monitoraggio sull'attuazione e i risultati conseguiti delle misure previste dal Piano. L'approccio, così descritto, appare confermato dalle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione in cui si pone in risalto la funzione del P.T.P.C. quale strumento di gestione del rischio.

Il PNA dedica un paragrafo specifico alla gestione del rischio individuando, quali principi su cui fondare l'analisi quelli desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 che rappresentano l'adozione

nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

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



Fonte: elaborazione Formez

Metodo di mappatura

Nell'ottica su descritta, l'Ateneo ha acquisito nel 2015 il metodo di mappatura dei processi, definito SIPOC (*Suppliers Input Process Output Customers*) che, utilizzando gli elementi base del diagramma di flusso, mira a descrivere il flusso rendendo evidente soggetti coinvolti e attività correlate. I processi, corredati da una carta di identità che ne descrive i contenuti, viene validata dal Direttore Generale e pubblicata nella intranet di Ateneo a disposizione di tutti gli utenti interni.

Il progetto è sostenuto da un Team di progetto che già nel 2015 ha mappato i processi – e sotto processi - di:

1. Archivi e protocollo, gestione flussi documentali
2. Supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa
3. Approvvigionamenti, gestione spese in economia, trattativa privata e Consip
4. Gestione dei rifiuti speciali
5. Programmazione, progettazione e gestione dottorati di ricerca

6. Gestione dei contratti e delle supplenze.

Per “processo” si intende ciò che avviene durante un’operazione di trasformazione: un processo e infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

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

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

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

IV. Elaborazione e attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione

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

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

Di seguito gli attori coinvolti:

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

In questa prima predisposizione del P.T.P.C., in ossequio a quanto previsto dal PNA, si è, quindi, ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio confinandoli nelle quattro aree, comuni a tutte le amministrazioni, individuate dalla Legge n. 190 del 2012, procedendo ad una ricognizione indiretta dei processi che alle stesse afferiscono. L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;

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

d) autorizzazione o concessione.

V. Le Aree di rischio

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

TAVOLA 2 – LE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DAL PNA

AREA A	Acquisizione e progressione personale
1	Reclutamento
2	Progressioni di carriera
3	Conferimento di incarichi di collaborazione
AREA B	Affidamento lavori, servizi e forniture
1	Definizione oggetto di affidamento
2	Individuazione dello strumento/istituto affidamento
3	Requisiti di qualificazione
4	Requisiti di aggiudicazione
5	Valutazione delle offerte
6	Verifica eventuale anomalia delle offerte
7	Procedure negoziate
8	Affidamenti diretti
9	Revoca del bando
10	Redazione del cronoprogramma

11	Varianti in corso di esecuzione del contratto
12	Subappalto
13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
AREA C	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per destinatario
1	Provvedimenti amministrativi di tipo autorizzatorio
2	Provvedimenti amministrativi di tipo concessori
AREA D	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto e immediato per destinatario
1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
2	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

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

Ulteriori aree di rischio riguardano la gestione delle carriere degli studenti che saranno oggetto di analisi e mappatura nel corso del 2016. Più in particolare, si rileva che già nel corso del 2015 è stata adottata una procedura automatizzata di rilevazione presenza in aula che consente da una parte di rilevare la presenza in aula del docente e dall'altra di ridurre al minimo i rischi connessi alla rilevazione in aula delle frequenze.

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

TAVOLA 3 – ULTERIORI AREE DI RISCHIO INDIVIDUATA da UNITE

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

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

Tavola 3 - Catalogo dei processi

Numero Progressivo	Area	Sub	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Area/Ufficio
1	A	1	Approvazione/modifica regolamento procedure concorsuali per accesso ai ruoli dell'Ateneo	Area R.U.
2	A	1	Approvazione/modifica del Piano del fabbisogno del personale	Area R.U.
3	A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Area R.U.
4	A	1	Nomina commissione concorso	Area R.U. – Segretario Amministrativo
5	A	1	Ammissione Candidati	Area R.U. – Segretario Amministrativo
6	A	1	Reclutamento personale con prove selettive	Area R.U. – Segretario Amministrativo
7	A	1	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	Area R.U. – Segretario Amministrativo
8	A	1	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Area R.U. – Segretario Amministrativo
9	A	2	Selezione personale con progressioni orizzontali	Area R.U. – Segretario Amministrativo
10	A	2	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	Area R.U.
11	A	3	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato	Area R.U. – Segretario Amministrativo
12	A	3	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Area R.U.
13	A	3	Selezioni per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Area R.U.
14	B	2-3-5	Affidamento Lavori, Forniture e Servizi con procedura aperta	Area Servizi Tecnici – Area ICT – Area Patrimonio, Appalti e contratti

15	B	7	Affidamento Lavori, Forniture e Servizi mediante procedura negoziata	Area Servizi Tecnici – Area ICT – Area Patrimonio, Appalti e contratti
16	B	5	Nomina/operazioni della commissione in gara con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa	Area Servizi Tecnici – Area ICT – Area Patrimonio, Appalti e contratti
17	B	8	Affidamento diretto Lavori, Forniture e Servizi	Area Servizi Tecnici – Area ICT – Area Patrimonio, Appalti e contratti
18	B	2	Affidamento in economia Lavori, Forniture e Servizi	Area Servizi Tecnici – Area ICT – Area Patrimonio, Appalti e contratti
19	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Area Servizi Tecnici – Area ICT – Area Patrimonio, Appalti e contratti
20	B	12	Autorizzazione al subappalto	Area Servizi Tecnici – Area ICT – Area Patrimonio, Appalti e contratti
21	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Area Servizi Tecnici – Area ICT – Area Patrimonio, Appalti e contratti
22	B	13	Approvazione proposta di accordo bonario	Area Servizi Tecnici – Area ICT – Area Patrimonio, Appalti e contratti
23	C	1	Adozione provvedimenti /attività volte a favorire l’accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Area Servizi Tecnici – Area ICT – Area Patrimonio, Appalti e contratti – Area Servizi agli Studenti - Facoltà
24	C	2	Adozione di provvedimenti senza i necessari controlli	Tutte le Aree e Segretari Amministrativi
25	D	1-2	Attività relative alla concessione di benefici economici a persone fisiche	Tutte le Aree e Segretari Amministrativi
26	D	1-2	Attività relative alla concessione di benefici ad enti e associazioni	Tutte le Aree e Segretari Amministrativi

a. Analisi delle aree di rischio: approvvigionamenti e gare d’appalto

In tema di approvvigionamenti e gare d’appalto si è proceduto alla mappatura dei processi ad esso connessi coinvolgendo tutte le aree e gli uffici che si occupano di tali attività. Nell’ambito dell’analisi del processo sono stati individuati i rischi legati soprattutto all’eterogeneità di strutture che si

occupano di approvvigionamenti. Di qui, la mappatura si è concentrata su diversi processi tra loro correlati attraverso la definizione dei responsabili di ciascuna attività.

In particolare, i processi mappati:

1. *Richiesta e scelta della procedura*: in questo modo si è inteso uniformare e omogeneizzare la metodologia per l'individuazione della procedura più corretta da attivare a fronte di una richiesta di approvvigionamento;
2. *Acquisto beni e servizi attraverso procedura aperta*;
3. *Acquisto beni e servizi attraverso procedura in economia (fuori Mepa)*;
4. *Acquisto beni e servizi attraverso il mercato elettronico*.

Gli Uffici che intervengono in tali processi sono: Area dei Servizi Tecnici, Area ICT, Servizi di contabilità e ricerca delle Facoltà, Area Patrimonio e servizi economici.

b. Analisi delle aree di rischio: personale e contratti di lavoro

Nell'ambito dell'area di rischio in esame, la mappatura dei processi sarà una misura che partirà dal 2016 e riguarderà i flussi stipendiali (in tale campo si segnala l'avvenuta rotazione del personale addetto e responsabile), i flussi di rilevazione presenze, i flussi del conferimento degli incarichi e la formazione del personale. Al momento è stato validato il flusso di gestione dei contratti di supplenza e docenza, gestiti nella parte della firma, della liquidazione e degli adempimenti di Trasparenza, all'interno delle Facoltà.

In tema di automazione, dal 1 dicembre è entrato a regime il nuovo sistema di rilevazione presenza del personale tecnico-amministrativo che prevede oltre alla digitalizzazione di tutte le richieste di permesso, ferie e similari, anche la figura filtro del referente di struttura. Quest'ultimo, nell'ottica della responsabilità diffusa e della riduzione del rischio di gestione autonoma e manuale del proprio foglio presenze, funge da terzo tra il singolo che chiede di usufruire di un determinato giustificativo e il responsabile convalidante che autorizza la richiesta.

In tema di formazione – e di formazione obbligatoria – nel 2015 sono stati erogati più di 25 corsi in materia di anticorruzione e trasparenza in cui sono stati coinvolti il personale amministrativo e quello tecnico di laboratorio per un totale di 404 partecipazioni e 150 ore erogate di sola formazione obbligatoria. Nel conteggio non è ricompreso il corso e-learning erogato per 134 persone in materia di anticorruzione e trasparenza.

È stato, infine, costituito – a seguito dell'approvazione del relativo regolamento - il Servizio Ispettivo di Ateneo per le verifiche a campione aventi ad oggetto l'osservanza, da parte del personale dipendente, (personale contrattualizzato e non contrattualizzato), della disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi.

Su tale area di rischio sono coinvolti gli uffici dell'Area Risorse Umane e le Facoltà. Per la formazione del Personale, invece, il Servizio Innovazione e Organizzazione (Staff).

c. Analisi delle aree di rischio: gestione finanziaria e bilancio

In tema di gestione finanziaria e bilancio, la mappatura dei processi coinvolgerà l'Area Economica e Finanziaria a partire dal 2016.

Nel 2015, infatti, è entrata a regime la Contabilità economico-patrimoniale ed è stato adottato il sistema gestionale UGOV Contabilità del Cineca connesso con il sistema di rilevazione presenza del personale e con gli altri sistemi gestionali di ateneo. In questo modo, si è notevolmente ridotto il rischio legato alle attività manuali sui sistemi.

L'Area è stata, inoltre, interessata dalla rotazione del personale, in particolare, del responsabile dell'Area e del responsabile e addetti dell'Ufficio Stipendi.

d. Analisi delle aree di rischio: servizi agli studenti

Relativamente ai servizi agli studenti, è stato migliorato il flusso documentale relativo alla gestione delle richieste di rimborso tasse che attualmente è inserito nel percorso di digitalizzazione. A regime, con l'adozione di un nuovo sistema integrato di gestione delle carriere degli studenti, tutte le richieste saranno automaticamente inserite nei canali UGOV così da eliminare i rischi legati alla manualità e alla non interoperabilità dei sistemi gestionali.

In relazione alle attestazioni di frequenza degli studenti, l'ateneo ha adottato il sistema NFC di rilevazione delle presenze in aula. Oltre a registrare la presenza dello studente, il sistema registra anche la presenza del docente con la conseguente automazione della compilazione del libretto annuale delle attività di docenza.

Costituisce tipica area a rischio delle Università il processo legato allo svolgimento degli esami di profitto. Se sotto il profilo della fase a valle – ovvero la gestione della registrazione dell'esame – i controlli sono incrociati e consentono l'immediata individuazione di eventuali falsificazioni (ormai ridotti al minimo per il sistema che prevede la registrazione online ad opera del docente e il successivo controllo amministrativo con il verbale ed il libretto universitario), nel processo a monte resta medio-alto il rischio corruttivo gestito, al momento, con la sola messa a punto di sistemi di segnalazione a tutela anche dell'anonimato (si veda la sezione Whistleblowing).

Non da ultimo, in tema di controlli delle autocertificazioni ISEE, l'ateneo è stato abilitato a consultare i sistemi informativi ISEE predisposti dall'INPS per verificare in tempo reale e senza ulteriori aggravii le dichiarazioni presentate.

Anche su questi temi, il 2016 vedrà la mappatura di taluni servizi per gli studenti. Nel 2015 è stato mappato il processo relativo alla programmazione dell'offerta formativa per il miglioramento dei flussi comunicativi interni e delle sacche di inefficienza nel flusso.

L'Area dei servizi agli studenti, le Facoltà, l'Area Post-Laurea e l'Area ICT sono coinvolti nella gestione di questa area di rischio.

VI. La valutazione del rischio

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

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

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

B) L'impatto è considerato sotto il profilo:

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

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

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

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

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

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

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

VII. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

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

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

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

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

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi ovvero l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi. Le misure di trattamento dei rischi sono indicate nell'**Allegato 1 "Misure preventive"** del presente piano.

Relativamente alle singole misure preventive si evidenzia quanto segue.

a. Adempimenti relativi alla trasparenza

In ordine alle misure relative alla trasparenza si rinvia al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (P.T.T.I.) inglobato nel paragrafo "Comunicazione e Trasparenza" con relativo Allegato 2, costituente parte integrante del presente documento.

b. Codici di comportamento

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

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Ufficio/Soggetto responsabile
-------------	------------------------	-------------------------------

Segnalazione al R.P.C. in ordine alla violazione di obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento	Tempestivamente o entro i termini previsti dal Codice in relazione a ciascun obbligo di condotta	-Referenti per la prevenzione della corruzione -Responsabili di Strutture didattiche e di ricerca - Area Valutazione e Qualità
Previsione, nell'ambito dei contratti e degli atti di incarico o nomina riguardanti i soggetti di cui all'art. 2, comma 3 del Codice di comportamento dell'Università, di apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica in caso di violazione, accertata dall'Autorità disciplinare competente, degli obblighi derivanti dal Codice	All'atto della sottoscrizione del contratto o del conferimento di incarico o della nomina	Responsabili di Strutture
Sottoscrizione e consegna del Codice di comportamento all'atto dei contratti di lavoro e all'atto del conferimento di incarico di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.	All'atto della sottoscrizione del contratto o del conferimento di incarico	Responsabili di Strutture
Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	-U.P.D.

c. Rotazione del personale

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

Ad ogni modo, si segnala che nel corso del 2014 sono state modificate molte posizioni organizzative relative principalmente all'Area risorse umane e Area Patrimonio e contratti, mentre nel 2015 si è proseguito per le Aree Valutazione e Qualità, Risorse Economiche e Area Servizi agli studenti.

d. Personale negli Uffici

L'Amministrazione, in linea con quanto dichiarato nel Codice di comportamento dei dipendenti della PA relativamente all'obbligo del pubblico dipendente di improntare la sua condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità, adotta azioni tese ad evitare che un membro del personale possa assumere la responsabilità di aree, servizi o uffici, o possa far parte di commissioni di valutazione, se

tra le persone su cui è chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, di indirizzo, o di valutazione sono presenti, a qualsiasi titolo e anche a tempo determinato, il proprio coniuge, i propri figli, familiari o conviventi, e comunque le persone cui risulti legato da vincolo di parentela o affinità entro il IV grado, o componenti, a qualsiasi titolo, del suo nucleo familiare.

e. Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

f. Conferimento e autorizzazione incarichi

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

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

Dal 2015 è attivo il **Servizio Ispettivo di Ateneo** per le verifiche a campione aventi ad oggetto l'osservanza, da parte del personale dipendente, (personale contrattualizzato e non contrattualizzato), della disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi. Le funzioni di Servizio Ispettivo (istituito ai sensi della legge 662/1996) per scelta dell'Ateneo (regolamento di Ateneo D.R. 1663 del 28/12/2010) e al fine di assicurare la piena terzietà, nel loro espletamento, sono attribuite ad una Commissione composta da: dott.ssa Barbara Mazzarella, dott.ssa Valeria De Bartolomeis, il Prof. Salvatore Cimini e il dott. Diego De Carolis.

VIII. MISURE DA ADOTTARE

Di seguito le misure previste:

- In ordine a quanto previsto dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990 (*"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale"*) tutto il personale dell'Ateneo deve segnalare tempestivamente tali situazioni ai Responsabili della struttura presso cui lavorano e al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale comunicazione va effettuata anche nei confronti del competente Referente per la corruzione.
- Ciascun dipendente, nel momento in cui viene assegnato all'ufficio, deve informare con comunicazione scritta il Responsabile della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti e di avere o aver avuto negli ultimi tre anni dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti. I Responsabili di ciascuna struttura devono vigilare sull'esatto adempimento di tale obbligo da parte dei dipendenti loro assegnati;
- Ciascun dipendente che si trovi in situazioni di conflitto descritte dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 di astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni;
- Ciascun Referente per la prevenzione della corruzione deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
 - Le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - Se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio;
- I Responsabili di struttura e i referenti per la prevenzione della corruzione devono verificare in sede di conferimento o autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- È precluso al dipendente di concludere, per conto dell'Università degli Studi di Teramo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile;
- I responsabili dei procedimenti devono richiedere negli avvisi pubblici la sottoscrizione, contestualmente all'accettazione, di apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 del D.P.R. 445/2000 attestante l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di

parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti contraenti/destinatari/interessati ai procedimenti dell'Università degli Studi di Teramo;

- Monitoraggio a cura di tutti i responsabili di Area e Uffici dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. 445/2000. Verifica delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 per ridurre il rischio di irregolarità nelle procedure

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

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

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

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

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

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

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

La situazione di Inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di Inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e emergessero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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

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

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

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

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

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

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

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del P.T.P.C., per gli incarichi di durata pluriennale.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e dei Referenti, verifica che:

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

a. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

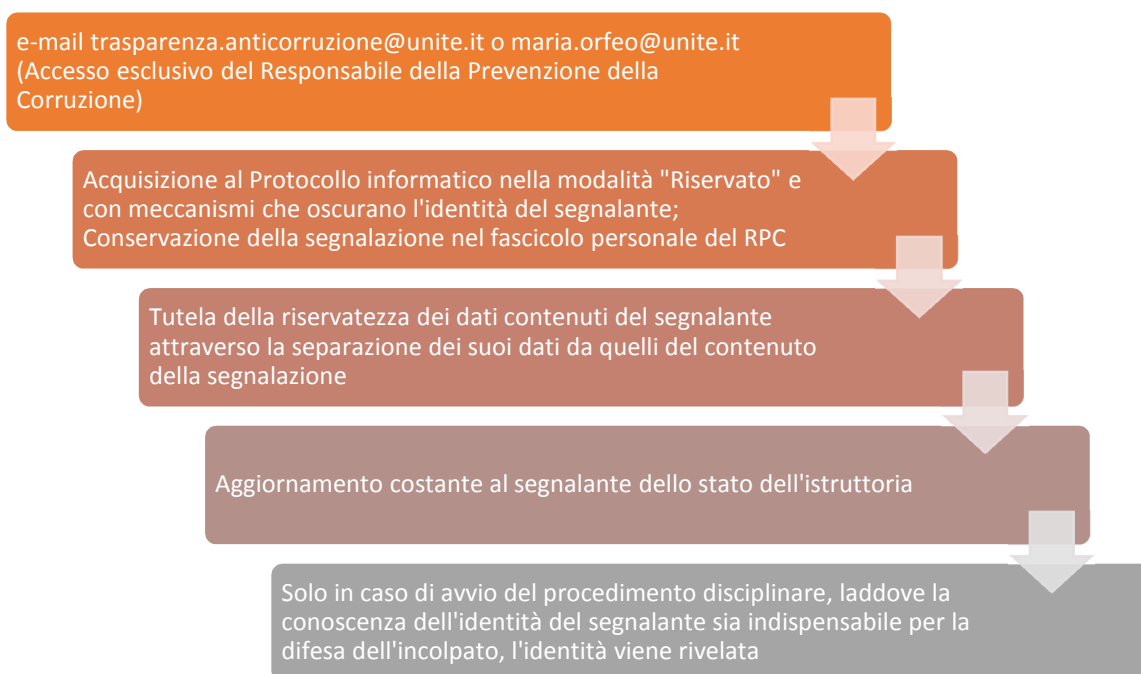
- inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi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

X. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower". Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo articolo 54 bis prevede che: *"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione,*

l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.". La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: trasparenza.anticorruzione@unite.it, e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

L'ateneo tutela il proprio "whistleblower" attraverso il rispetto del seguente flusso informativo del sistema di gestione delle segnalazioni:



XI. Formazione del personale

In termini di formazione, sarà estesa la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza anche al personale tecnico e di laboratorio, implementando l'utilizzo delle piattaforme online e dei corsi di formazione offerti dalla Scuola Nazionale Anticorruzione.

L'Ufficio Formazione selezionerà gli argomenti di modo che tutto il personale, anche quello funzionalmente di tipo esclusivamente tecnico e di presidio, ne sia coinvolto.

XII. IL MONITORAGGIO

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

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

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione sulla base di un format reso disponibile annualmente dall'ANAC e che è parte integrante del presente Piano.

L'Area Valutazione e Qualità è preposta al supporto di tutte le attività di monitoraggio e alla reportistica di sintesi su di esse, consentendo al RPC di avere una visione di insieme di tutte le attività di monitoraggio a lui rivolte.

Alla fine del 2014 il Direttore Generale ha avviato, con il supporto dell'Area Affari Generali e Istituzionali, il progetto complessivo sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi al fine di rielaborare la mappatura dei procedimenti e implementare il sistema di codifica e monitoraggio dei tempi procedurali. Nell'anno 2015 l'attività ha richiesto il coinvolgimento di tutte le aree e Facoltà al fine di rianalizzare i procedimenti amministrativi, creando una nuova mappatura, mantenendo un allineamento in termini comparativi e compositivi con i lavori emersi dal gruppo nazionale interuniversitario "Procedamus" del CODAU (organo di Coordinamento dei Direttori Generali delle università) e ColnFo (consorzio universitario). La ricognizione dei procedimenti è stata revisionata e aggiornata, integrata con l'informazione relativa ai tempi medi procedurali, confrontata con i risultati del gruppo nazionale.

E' stato, inoltre, implementato il sistema documentale/protocollo informatico, attivo in Ateneo, al fine dell'identificazione del primo atto e dell'atto finale del procedimento, necessaria per il monitoraggio dei tempi procedurali. A partire dal 2016 l'attività ordinaria del sistema documentale/protocollo informatico sarà perfezionata al fine di valutare la possibilità di calcolare in automatico il tempo medio in minor tempo e di garantire sempre più la qualità del dato, tramite una informazione/formazione continua.

XIII. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie previste.

a. Responsabile della prevenzione della corruzione

a) Responsabilità dirigenziale: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

b) Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;

c) Responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

b. Referenti Corruzione

Sono referenti della Corruzione tutto il personale di categoria EP con incarico di responsabilità anche ad interim su altre Aree e tutti i Segretari Amministrativi delle Facoltà. Le loro specifiche responsabilità attengono a:

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

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

c) Responsabilità disciplinare in ordine ai monitoraggi delle misure anti-corruzione.

c. Dipendenti

Tutti i lavoratori:

- partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A., Allegato 1, par. B.1.2);

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 2, comma 14 della L. 190/2012);

- Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o responsabile di struttura o all'Ufficio procedimenti disciplinari (art. 54 bis del d.lgs.165/2001);

- Segnalano i casi di personale conflitto di interessi nelle ipotesi e secondo le modalità definite dal Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. 62/2013.

La loro responsabilità:

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

d. L'Ufficio procedimenti disciplinari:

L'Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari è responsabile delle attività legate ai procedimenti disciplinari (art. 55 bis del d.lgs.165/2001) e si avvale, nell'ateneo, di una Commissione istruttoria ad hoc competente per il personale tecnico-amministrativo ed un'altra competente per l'istruttoria dei procedimenti in carico al personale docente. La previsione delle Commissioni

istruttorie garantisce la funzione di filtro a tutela delle guarentigie di autonomia dell'Ufficio Legale rispetto al ruolo preventivo del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione. Ciò anche alla luce delle ridotte dimensioni dell'ente e della necessità di adottare formule organizzative flessibili e alternative.

L'Ufficio, inoltre, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R.3/1957; art. 1, comma 3, della L. 20/1994; art. 331 c.p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. 62/2013.

XIV. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA (PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 -2018)

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

- un'efficace e innovativa comunicazione di diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi (proseguirà la sperimentazione dei Social Network);
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla PA di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

Il Piano di prevenzione della corruzione di Ateneo è pubblicato sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente ed è contenuto, a partire da questo anno, nel Piano Integrato di Ateneo 2016-2018, in linea con le Linee Guida Anvur del luglio 2015.

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

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

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



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

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

a. iniziative legate al soddisfacimento dei requisiti di trasparenza

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

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

Il 14 dicembre 2015 è stata organizzata la Giornata della Trasparenza con la partecipazione dell'Ufficio Scolastico Regionale d'Abruzzo e la Prefettura di Teramo. Il programma e gli interventi sono condivisi nella pagina di Amministrazione Trasparente e sul profilo Facebook della Trasparenza.

15. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

a. Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Nel corso del 2014 si è costituita una rete di referenti per le aree amministrative, condivise nell'incontro con i Responsabili di categoria EP nella riunione del 10 novembre 2014 ed espresse nel documento che si allega (All. 2), già parte integrante del Piano 2015.

Il Responsabile della trasparenza, anche con il supporto dell'Area valutazione e Qualità e dell'Ufficio Sito Web, attraverso incontri, posta elettronica, elaborazione di tabelle richiederà i dati per i quali le aree e le strutture coinvolte garantiranno la tempestiva comunicazione telematica degli stessi.

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

b. Sistema di monitoraggio e individuazione dei Referenti responsabili

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

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

16. SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

c. Modalità di pubblicazione on line dei dati

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

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

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

Nel corso del 2016 si provvederà ad adeguare le eventuali parti non ancora conformi.

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



Rispondi al sondaggio sulla sezione "Amministrazione trasparente"

d. Dati ulteriori

L'Università di Teramo si riserva di individuare ulteriore dati da pubblicare nel corso degli anni 2016-2018 di interesse comune per attuare una maggiore partecipazione e una più che adeguata condivisione con gli **utenti**.

17. ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

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

Rettore

rettore@pec.unite.it

Direttore Generale

direttoregenerale@pec.unite.it

Protocollo

protocollo@pec.unite.it

Fatturazione elettronica

fatture@pec.unite.it

Facoltà di Giurisprudenza

spresgiu@pec.unite.it

Facoltà di Scienze Politiche

sprespol@pec.unite.it

Facoltà di Scienze della Comunicazione

sprescom@pec.unite.it

Facoltà di Bioscienze e tecnologie agro-alimentari e ambientali

spresagr@pec.unite.it

Facoltà di Medicina Veterinaria

spresvet@pec.unite.it

Area Risorse umane e organizzazione - certificati medici

certificatimedici@pec.unite.it

-

Area Didattica e servizi agli studenti

affaristudenti@pec.unite.it

Area Servizi tecnici e sicurezza

ufftec@pec.unite.it

Area Ricerca

ricerca@pec.unite.it

20. TRASPARENZA: LIMITI E PRIVACY

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

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

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

Allegato 1

	Area	Sub	Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probabilità	Impatto	Val	Valc	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
1	A	1	Personale	Approvazione o modifica delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	2,2	2,5	5,5	1,65	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA)	Controllo contenuti del regolamento finalizzato alla verifica del rispetto delle norme di legge	Effettuare verifica prima di ogni selezione
2	A	1	Personale	Approvazione o modifica delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Individuazione e delle priorità sulla base di requisiti di accesso oggettive	2,2	2,5	5,5	1,65	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - pubblicazione nel sito istituzionale dei dati - Formazione del personale (Tav. 13 PNA)	Verifica oggettiva sulle reali necessità di copertura dei posti. Parere revisore dei conti	Effettuare verifica prima di ogni selezione

3	A	1	Personale	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	2,4	2,5	6	1,8	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA)	Nell'atto di approvazione del bando: indicazione analitica della corrispondenza dei requisiti richiesti con quelli previsti dalle norme di legge e regolamentari	A partire dall'approvazione del bando
4	A	1	Personale	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento	2,2	2,5	5,5	1,65	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo	Nomina dei componenti dopo la scadenza dei termini di presentazione	Contestualmente e alla nomina della commissione e successivamente

					di candidati particolari.						di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tav. 7 PNA) - Formazione di commissioni (Tav. 11 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA)	delle domande di partecipazione	
5	A	1	Personale	Ammissione candidati	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione e, non consentite, al fine di favorire	2,4	2,5	6	1,8	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità in sede di bando. Nel provvedimento di ammissione: indicazione analitica della corrispondenza dei requisiti alle norme regolamentari	A partire dall'approvazione del bando

					candidati particolari						del personale (Tav. 13 PNA)		
6	A	1	Personale	Reclutamento personale con prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta	2,4	2,5	6	1,8	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA)	Nel verbale di effettuazione delle prove: indicazione analitica delle modalità di determinazione del contenuto delle prove scritte e orali (già indicate nel bando) e degli accorgimenti adottati per evitare la riconoscibilità degli autori della prove scritte prima della valutazione delle stesse	A partire dall'approvazione del bando

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

9	A	2	Personale	Selezione personale per progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	2,4	2,5	6	1,8	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA), - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA)- - Formazione di commissioni (Tav. 11 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA)	Nel relativo provvedimento: indicazione analitica delle motivazioni della decisione e delle norme che la sorreggono.	A partire dal provvedimento che indice la selezione
10	A	2	Personale	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione e criteri ad personam ai fini della partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	2,4	2,5	6	1,8	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione		Decorrenza immediata

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Piano della Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale della Trasparenza 2016-2018 - Allegati

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

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

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

32	B	13	lavori pubblici (prevalente)	Approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	3	2,5	7,5	2,25	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA)	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, del contrapposti interessi. Controlli interni mirati alla fattispecie.	A partire dalla elaborazione della proposta di accordo. Verifiche in sede di controllo interno successivo
33	D	1-2	Servizi agli studenti	Concessione di benefici economici e vantaggi economici di qualsiasi genere a persone, enti pubblici e privati	Dichiarazioni ISEE mendaci	2,6	2,75	7,15	2,15	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA) - Codice di comportamento (Tav. 4 PNA) - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA) - Formazione del personale (Tav. 13 PNA) - Monitoraggio	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni all'Ente erogatore	Decorrenza immediata. Verifica entro la data di invio delle domande

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

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

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

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

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

											(Tavola 16 PNA),		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--

Allegato 2

IL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

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



Home	Didattica	Ricerca	Laureati	Internazionale	Servizi	Ateneo
------	-----------	---------	----------	----------------	---------	--------

Sei in: Amministrazione trasparente

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

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

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

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

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

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

Modello segnalazioni condotte illecite (72 KB)

**GIORNATA
DELLA
TRASPARENZA**

www.facebook.com/trasparenzaunite

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

Il Sito di ateneo è stato ristrutturato nel maggio 2015 e consente automaticamente l'inserimento in ogni pagina web della data di aggiornamento e pubblicazione delle informazioni.

DISPOSIZIONI GENERALI



1. Programma per la Trasparenza e l'Integrità:

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

Aggiornamento annuale

2. Atti generali:

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

Aggiornamento tempestivo

3. Oneri informativi per cittadini e imprese

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

Aggiornamento tempestivo

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

4. Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi

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

Aggiornamento annuale

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

5. Attestazioni OIV o di struttura analoga

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità Aggiornamento tempestivo

ORGANIZZAZIONE

The screenshot shows the website of the University of Teramo (UNITE). At the top, there is a navigation bar with links for 'Webmail', 'Mappa del sito', 'Alta leggibilità', 'Cerca nel sito', and a search box. Below this is the university's logo and a horizontal menu with items: 'Home', 'Didattica', 'Ricerca', 'Laureati', 'Internazionale', 'Servizi', and 'Ateneo'. The main content area is titled 'ORGANIZZAZIONE' and lists several topics: 'Organi di indirizzo politico-amministrativo', 'Sanzioni per mancata comunicazione dei dati', 'Articolazione degli uffici', and 'Telefono e posta elettronica'. It also includes the text 'Ultimo aggiornamento: 02-01-2014' and a row of social media icons (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, RSS, etc.).

1. Organi di indirizzo politico-amministrativo

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento tempestivo

2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento tempestivo

3. Articolazione degli uffici

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

Aggiornamento tempestivo

4. Telefono e posta elettronica

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

Aggiornamento tempestivo

CONSULENTI E COLLABORATORI

Webmail Mappa del sito Alta leggibilità Cerca nel sito Cerca

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

Home Didattica Ricerca Laureati Internazionale Servizi Ateneo

HOME Set in: [Amministrazione trasparente](#) > [Consulenti e collaboratori](#)

ARCHIVIO NEWS

AGENDA DEGLI EVENTI

CONSULENTI E COLLABORATORI

- Incarichi a collaboratori esterni o consulenti
- Incarichi autorizzati al personale docente
- Incarichi autorizzati al personale amministrativo, tecnico e di biblioteca
- Incarichi conferiti dall'Amministrazione al personale interno

Ultimo aggiornamento: 05-01-2015

Seguici su

f t in y+ Q+ RG

1. Consulenti e Collaboratori

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

Aggiornamento tempestivo

PERSONALE

Webmail Mappa del sito Alta leggibilità Cerca nel sito Cerca

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

Home Didattica Ricerca Laureati Internazionale Servizi Ateneo

HOME Set in: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#)

ARCHIVIO NEWS

AGENDA DEGLI EVENTI

PERSONALE

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

Ultimo aggiornamento: 30-10-2014

Seguici su

f t in y+ Q+ RG

1. Incarichi amministrativi di vertice

Struttura responsabile per la pubblicazione: Servizio Innovazione e Organizzazione

Aggiornamento tempestivo

2. Dirigenti

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

Aggiornamento tempestivo

3. Posizioni organizzative

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio programmazione e relazioni sindacali

Aggiornamento tempestivo

4. Dotazione organica

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione - Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo - Ufficio programmazione e relazioni sindacali

Aggiornamento annuale

5. Personale non a tempo indeterminato

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione - Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo - Ufficio programmazione e relazioni sindacali

Aggiornamento annuale

6. Tassi di assenza

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione - Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

Aggiornamento trimestrale

7. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Struttura responsabile per la pubblicazione: Tutte le Aree e Facoltà

Aggiornamento tempestivo

8. Contrattazione collettiva

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione - Ufficio programmazione e relazioni sindacali

Aggiornamento tempestivo

9. Contrattazione integrativa

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione - - Ufficio programmazione e relazioni sindacali

Aggiornamento tempestivo

10. OIV

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità

Aggiornamento tempestivo

BANDI DI CONCORSO

Webmail Mappa del sito Alta leggibilità Cerca nel sito Cerca

UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

Home Didattica Ricerca Laureati Internazionale Servizi Ateneo

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

HOME

ARCHIVIO NEWS

AGENDA DEGLI EVENTI

BANDI DI CONCORSO

- Concorsi personale docente e ricercatore**
 - Procedure di reclutamento Legge 240/2010
 - Abilitazione Scientifica Nazionale
 - Valutazioni comparative
 - Incarichi di insegnamento
- Concorsi personale tecnico, amministrativo e di biblioteca**
 - Reclutamento esterno
 - Bandi interni
 - Mobilità personale
- Altri bandi**
 - Altri bandi
- Bandi di ricerca delle Facoltà**
 - Bandi delle Facoltà
- Ultimi avvisi pubblicati**

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

Aggiornamento tempestivo

PERFORMANCE

The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top, there is a navigation bar with links for 'Webmail', 'Mappa del sito', 'Alta leggibilità', 'Cerca nel sito', and a search box. Below this is the university's logo and a horizontal menu with 'Home', 'Didattica', 'Ricerca', 'Laureati', 'Internazionale', 'Servizi', and 'Ateneo'. The main content area is titled 'PERFORMANCE' and lists several items: 'Piano della Performance', 'Relazione sulla Performance', 'Sistema di misurazione e valutazione della Performance', 'Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance', 'Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni', 'Ammontare complessivo dei premi', 'Dati relativi ai premi', and 'Benessere organizzativo'. The last update is noted as 'Ultimo aggiornamento: 23-07-2014'. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, and RSS.

1. Piano della Performance

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

Aggiornamento tempestivo

2. Relazione sulla Performance

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

Aggiornamento tempestivo

3. Sistema di misurazione e valutazione della Performance

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

Aggiornamento tempestivo

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

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità

Aggiornamento tempestivo

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

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità

Aggiornamento tempestivo

6. Ammontare complessivo dei premi

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione - - Ufficio programmazione e relazioni sindacali

Aggiornamento tempestivo

7. Dati relativi ai premi

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Risorse Umane e Organizzazione - - Ufficio programmazione e relazioni sindacali

Aggiornamento tempestivo

8. Benessere organizzativo

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità

Aggiornamento tempestivo

ENTI CONTROLLATI

Webmail Mappa del sito Alta leggibilità Cerca nel sito Cerca

UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

Home Didattica Ricerca Laureati Internazionale Servizi Ateneo

Set in: Amministrazione trasparente > Enti controllati

HOME

ARCHIVIO NEWS

AGENDA DEGLI EVENTI

ENTI CONTROLLATI

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

Ultimo aggiornamento: 04-08-2015

Seguici su

f t in y+ IG+ RG RSS

1. Enti pubblici vigilati

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento annuale

2. Società partecipate

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento annuale

3. Enti di diritto privato controllati

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento annuale

4. Rappresentazione grafica

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento annuale

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI



1. Dati aggregati attività amministrativa

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

Pagina da costruire.

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

Aggiornamento tempestivo

2. Tipologie di procedimento

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali

Aggiornamento tempestivo

3. Monitoraggio tempi procedurali

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Valutazione e Qualità

4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali - URP

Aggiornamento tempestivo

PROVVEDIMENTI



1. Provvedimenti organi indirizzo politico

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

Aggiornamento semestrale

Pagina in raccordo con Albo online

Forma dei contenuti:

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

2. Provvedimenti dirigenti

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

Aggiornamento semestrale

Pagina in raccordo con Albo online

Forma dei contenuti:

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

CONTROLLI SULLE IMPRESE



Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e istituzionali

Aggiornamento annuale

BANDI DI GARA E CONTRATTI



1. Avviso di preinformazione

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

Aggiornamento tempestivo

2. Delibera a contrarre

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

Aggiornamento tempestivo

3. Avvisi, bandi ed inviti

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

Aggiornamento tempestivo

4. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento

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

Aggiornamento tempestivo

5. Avvisi sistema di qualificazione

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

Aggiornamento tempestivo

6. Informazioni sulle singole procedure

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

Aggiornamento tempestivo

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

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

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

The screenshot shows the website interface for the University of Teramo. At the top, there is a navigation bar with links for 'Webmail', 'Mappa del sito', 'Alta leggibilità', 'Cerca nel sito', and a search box. Below this is the university logo and a main navigation menu with items: 'Home', 'Didattica', 'Ricerca', 'Laureati', 'Internazionale', 'Servizi', and 'Ateneo'. The main content area displays the breadcrumb 'Sei in: Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici' and the title 'SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI'. Underneath, there are sub-sections for 'Criteri e modalità' and 'Atti di concessione', with the last update date '02-05-2013'. At the bottom, there is a social media sharing bar with icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, and RSS.

1. Criteri e modalità

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

Aggiornamento annuale

2. Atti di concessione

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

Aggiornamento annuale

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

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

BILANCI

The screenshot shows the website of the University of Teramo (UNITE) with the following elements:

- Top navigation bar: Webmail, Mappa del sito, Alta leggibilità, Cerca nel sito, Cerca, and language flags (UK, IT, ES).
- Logo: UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO.
- Horizontal menu: Home, Didattica, Ricerca, Laureati, Internazionale, Servizi, Ateneo.
- Breadcrumbs: Sei in [Amministrazione Trasparente](#) > Bilanci.
- Left sidebar: HOME, ARCHIVIO NEWS, AGENDA DEGLI EVENTI.
- Main content area: **BILANCI**
 - » Bilancio preventivo e consuntivo
 - » Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancioUltimo aggiornamento: 30-09-2013
- Bottom bar: Seguici su (social media icons: Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, RSS, RG).

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

1. Bilancio preventivo e consuntivo

Aggiornamento annuale

2. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

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

Aggiornamento tempestivo

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Webmail Mappa del sito Alta leggibilità Cerca nel sito Cerca

UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

Home Didattica Ricerca Laureati Internazionale Servizi Ateneo

HOME Sei in: Amministrazione trasparente > Beni immobili e gestione patrimonio

ARCHIVIO NEWS BENE IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

- Patrimonio Immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

AGENDA DEGLI EVENTI

Ultimo aggiornamento: 21-11-2013

Seguici su

f t in yt i+ RG

1. Patrimonio immobiliare

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Patrimonio e servizi economici

Aggiornamento tempestivo

2. Canoni di locazione o affitto

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Patrimonio e servizi economici

Aggiornamento tempestivo

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

The screenshot shows the website interface for 'CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE' on the University of Teramo website. The header includes navigation links: Webmail, Mappa del sito, Alta leggibilità, Cerca nel sito, and a search bar. The main content area features a sidebar with 'HOME', 'ARCHIVIO NEWS', and 'AGENDA DEGLI EVENTI'. The main content displays the title 'CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE' and a list of documents under the heading 'Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti'. The list includes various minutes and reports from 2015, such as 'Atto collegato al verbale n. 44 del 18.11.2015' and 'Verbale n. 42 del 21.10.2015'. A 'Cattura di schermata salvata' notification is visible in the bottom right corner.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Organi Collegiali

Aggiornamento tempestivo

SERVIZI EROGATI



1. Carta dei servizi e standard di qualità

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio qualità e trasparenza

Aggiornamento tempestivo

Proposta: inserire la Carta dei Servizi del Placement e gli standard della Biblioteca

2. Class action

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Legale e contenzioso

Aggiornamento tempestivo

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

3. Costi contabilizzati

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

Aggiornamento annuale

Osservazione:

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

4. Tempi medi di erogazione dei servizi

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

Aggiornamento annuale

Osservazione:

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

5. Liste di attesa

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

Non ci sono per le Università.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Webmail Mappa del sito Alta leggibilità Cerca nel sito Cerca

UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

Home Didattica Ricerca Laureati Internazionale Servizi Ateneo

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

HOME

ARCHIVIO NEWS

AGENDA DEGLI EVENTI

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

Ultimo aggiornamento: 02-05-2013

Seguici su

f t in yt i+ RG

1. Indicatore di tempestività dei pagamenti

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

Aggiornamento annuale

2. IBAN e pagamenti informatici

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

Aggiornamento tempestivo

EDILIZIA

The screenshot shows the website of the University of Teramo. At the top, there is a navigation bar with links for 'Webmail', 'Mappa del sito', 'Alta leggibilità', 'Cerca nel sito', and 'Cerca'. Below this is the university's logo and a horizontal menu with 'Home', 'Didattica', 'Ricerca', 'Laureati', 'Internazionale', 'Servizi', and 'Ateneo'. The main content area is titled 'OPERE PUBBLICHE' and lists various documents and programs, including triennial and annual plans for public works from 2010 to 2016. A sidebar on the left contains a list of navigation links such as 'ORGANI DI ATB/EO', 'ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI', 'STRUTTURA ORGANIZZATIVA', 'IL LOGO', 'FOTOGALLERY', 'SEDE E STRUTTURE', 'BILANCIO E RELAZIONI', 'BANDI DI CONCORSO', 'BANDI DI GARA E CONTRATTI', 'PERSONALE', 'FUNDRAISING', 'SOSTIENI L'UNIVERSITÀ DI TERAMO', 'INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO', 'LAUREE HONORIS CAUSA', 'COMITATO PARI OPPORTUNITÀ', 'SODDISFAZIONE UTENTI', 'ELEZIONI', 'OPERE PUBBLICHE', and 'CCRLIA'. A small notification box in the bottom right corner indicates that a screenshot was saved to OneDrive.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Tecnica e sicurezza

Aggiornamento tempestivo

Proposta per una maggiore consultabilità: dividere in sezioni, come

Documenti di programmazione

Altri documenti

Tempi e costi di realizzazione

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Webmail', 'Mappa del sito', 'Alta leggibilità', 'Cerca nel sito', and a search box. Below is the 'UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO' logo and a horizontal menu with 'Home', 'Didattica', 'Ricerca', 'Laureati', 'Internazionale', 'Servizi', and 'Ateneo'. The main content area is titled 'PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO' and includes a breadcrumb trail 'Sei in: Amministrazione trasparente > Pianificazione e governo del territorio'. A sub-header reads 'Tale sezione prevede la pubblicazione di atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, che non rientrano nelle competenze dell'Università.' The last update is noted as 'Ultimo aggiornamento: 27-11-2014'. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, and RSS, along with a 'Seguici su' label.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

Aggiornamento tempestivo

INFORMAZIONI AMBIENTALI

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Webmail', 'Mappa del sito', 'Alta leggibilità', 'Cerca nel sito', and a search box. Below is the 'UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO' logo and a horizontal menu with 'Home', 'Didattica', 'Ricerca', 'Laureati', 'Internazionale', 'Servizi', and 'Ateneo'. The main content area is titled 'INFORMAZIONI AMBIENTALI' and includes a breadcrumb trail 'Sei in: Amministrazione trasparente > Informazioni ambientali'. A sub-header reads 'Non applicabile alle Università ma alle amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, così come ad ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche commesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico.' The last update is noted as 'Ultimo aggiornamento: 27-11-2014'. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, and RSS, along with a 'Seguici su' label.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

Aggiornamento tempestivo

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Webmail', 'Mappa del sito', 'Alta leggibilità', 'Cerca nel sito', and a search box. Below is the 'UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO' logo and a horizontal menu with 'Home', 'Didattica', 'Ricerca', 'Laureati', 'Internazionale', 'Servizi', and 'Ateneo'. The main content area is titled 'STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE' and includes a breadcrumb trail 'Sei in: Amministrazione trasparente > Strutture sanitarie private accreditate'. A sub-header reads 'Indicatore non previsto per le università'. The last update is noted as 'Ultimo aggiornamento: 24-02-2015'. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, and RSS, along with a 'Seguici su' label.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Webmail', 'Mappa del sito', 'Alta leggibilità', 'Cerca nel sito', and a search box. Below the navigation is the University of Teramo logo (UNITE) and a menu with 'Home', 'Didattica', 'Ricerca', 'Laureati', 'Internazionale', 'Servizi', and 'Ateneo'. The main content area is titled 'INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA' and contains the text: 'Non applicabile alle Università ma agli enti competenti in materia. Ultimo aggiornamento: 24-02-2015'. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, and RSS.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio Sito Web

Non applicabile alle Università.

ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Webmail', 'Mappa del sito', 'Alta leggibilità', 'Cerca nel sito', and a search box. Below the navigation is the University of Teramo logo (UNITE) and a menu with 'Home', 'Didattica', 'Ricerca', 'Laureati', 'Internazionale', 'Servizi', and 'Ateneo'. The main content area is titled 'ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE' and contains a list of documents: 'Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017', 'Procedura aperta per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione', 'Relazione 2014 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Pubblicato il 30.12.2014', 'Programma per la Trasparenza e l'Integrità', 'Adempimenti art. 1, comma 32, legge 190/2012', and 'Modello segnalazione condotte illecite'. The page also includes the text: 'Con D.P.R. n. 318 del 18.07.2013, la Dott.ssa Maria Orfeo, Direttore Generale dell'Università degli Studi di Teramo, con effetto dal 01.07.2013 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 6 novembre 2012, n. 190.' and 'Ultimo aggiornamento: 15-12-2014'. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, and RSS.

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

Aggiornamento annuale

ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Webmail Mappa del sito Alta leggibilità Cerca nel sito Cerca

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO
UNITE

Home Didattica Ricerca Laureati Internazionale Servizi Ateneo

Set in: [Amministrazione trasparente](#) > [Altri contenuti - Accesso civico](#)

HOME

ARCHIVIO NEWS

AGENDA DEGLI EVENTI

ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013 ha istituito l'accesso civico, in base al quale l'utente può richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare.
A differenza del diritto di accesso agli atti disciplinato dalla legge 241/1990, l'utente non deve essere portatore di un interesse qualificato, né è tenuto a motivare la sua richiesta.
L'accesso civico può essere esercitato gratuitamente.
La richiesta deve essere inoltrata al Responsabile della Trasparenza, indirizzandola all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, scegliendo fra le seguenti modalità:

- e-mail, tramite PEC al seguente indirizzo protocollo@pec.unite.it. La richiesta deve essere sottoscritta digitalmente;
- e-mail, tramite indirizzo non certificato urp@unite.it allegando copia del documento di identità di chi firma la richiesta;
- tramite fax al numero 0861/266549 allegando copia del documento di identità di chi firma la richiesta;
- direttamente presso l'Ufficio relazioni con il pubblico - Campus di Coste Sant'Agostino Via Renato Balzarini - 64100 Teramo (tel. 0861/266229/319).

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore Generale, dottoressa Maria Orfeo.
Al sensi dell'articolo 2 comma 9 bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241, il titolare del potere sostitutivo è il dottor Gianni Massetti (gmassetti@unite.it) - tel. 0861/266344).

[Istanza di accesso civico \(30 KB\)](#)

Ultimo aggiornamento: 24-02-2015

Seguici su

f t in y+ Q+ RG RSS

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area Affari generali e Istituzionali - URP

Aggiornamento tempestivo

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

Webmail Mappa del sito Alta leggibilità Cerca nel sito Cerca

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO
UNITE

Home Didattica Ricerca Laureati Internazionale Servizi Ateneo

Set in: [Amministrazione trasparente](#) > [Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati](#)

HOME

ARCHIVIO NEWS

AGENDA DEGLI EVENTI

ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DATI, METADATI E BANCHE DATI

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

Ultimo aggiornamento: 12-01-2015

Seguici su

f t in y+ Q+ RG RSS

Struttura responsabile per la pubblicazione: Area ICT

Aggiornamento tempestivo

ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI



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

1. Monitoraggio auto blu

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

Aggiornamento tempestivo

2. Programma triennale - Piano strategico d'Ateneo

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

Aggiornamento annuale

