



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014-2016**

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014-2016**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza si riserva di apportare interventi di micro-revisione al presente Piano di prevenzione della corruzione / Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

INDICE

A. INTRODUZIONE	pag. 5
B. SEZIONE I – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016	
1. Piano di organizzazione per la prevenzione della corruzione	pag. 8
1.1. Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 8
1.2. Risorse umane, strumentali e finanziarie a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 8
1.3. Referenti per la prevenzione della corruzione	pag. 8
1.4. Coordinamento tra le unità organizzative	pag. 9
1.5. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	pag. 9
1.6. Quadro organizzativo delle attività in materia di prevenzione della corruzione	pag. 10
2. Valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. Interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	pag. 12
2.1. Rischi	pag. 12
2.2. Valutazione del rischio di corruzione	pag. 12
2.3. Attività a rischio di corruzione	pag. 13
2.4. Metodologia per la valutazione del rischio. Mappatura dei rischi	pag. 13
2.5. Misure di prevenzione. Interventi organizzativi apprestati / da apprestare al fine di prevenire il rischio di corruzione	pag. 14
3. Formazione	pag. 16
3.1 Procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione	pag. 16
3.2 Individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità	pag. 16
3.3 Organizzazione attività di formazione del personale	pag. 17
4. Rotazione degli incarichi	pag. 17
4.1 Verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	pag. 18
5. Monitoraggio rispetto dei tempi procedurali	pag. 18
6. Verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità	pag. 19
6.1 Obblighi informativi	pag. 19
6.2 Controllo e prevenzione del rischio	pag. 20
7. Relazione sull'attività svolta	pag. 20
8. Modifiche al Piano	pag. 21
9. Dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure di selezione	pag. 21
10. Dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali per le finalità di prevenzione della corruzione	pag. 21
11. Codice di comportamento	pag. 21
11.1 Vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento	pag. 21
12. Coordinamento con il ciclo delle performance	pag. 22

13. Programmazione attività in materia di prevenzione della corruzione	pag. 23
C. SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016	
1. Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	pag. 25
1.1 Introduzione	pag. 25
1.2 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	pag. 25
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	pag. 31
2.1 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	pag. 31
2.2 Coinvolgimento stakeholder esterni	pag. 32
2.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli Organi di vertice	pag.35
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 35
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	pag. 35
3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza	pag. 35
4. Processo di attuazione del Programma	pag. 36
4.1 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	pag. 36
4.2 Misure, modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	pag. 36
4.2.1 Referenti per la trasparenza	pag. 36
4.2.2 Coordinamento tra le unità organizzative	pag. 37
5. Monitoraggio dell'attuazione del Programma per la trasparenza	pag. 37
6. Stato di attuazione del Programma	pag. 38
7. Ulteriori iniziative di trasparenza	pag. 39
8. Coordinamento con il ciclo delle performance	pag. 39
9. Programmazione attività in materia di trasparenza	pag. 40

Allegato A – Tabella attività a rischio di corruzione

Allegato B – Programma di attività per la prevenzione della corruzione - Misure obbligatorie

Allegato C – Programma di attività per la prevenzione della corruzione – Aree di rischio

Allegato D – Tabella Obblighi di pubblicazione

Allegato E – Tabella ulteriori iniziative di trasparenza

Allegato F – Programma di attività per la trasparenza

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTRODUZIONE

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state dettate disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il sistema di prevenzione delineato dal legislatore prevede a livello nazionale il **Piano Nazionale Anticorruzione** e, a livello di ciascuna Amministrazione, Piani di prevenzione triennali.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato in data 11 settembre 2013, rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale.

Il **Piano** individua le linee guida per indirizzare le Pubbliche Amministrazioni nella prima predisposizione dei rispettivi Piani triennali, definisce i modelli standard delle informazioni e dei dati, definisce i criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni, dà indicazioni alle Amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i Responsabili anticorruzione.

Anche il Dipartimento della Funzione Pubblica, con Circolare 1/2013, ha fornito indicazioni in materia; mentre ulteriori linee guida possono rinvenirsi nel Rapporto finale della Commissione ministeriale per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, emanato in data 22 ottobre 2012.

ACCEZIONE DI CORRUZIONE

La corruzione, causa di ingenti costi economici e sociali, rappresenta una delle principali cause dell'inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche, della disaffezione dei cittadini nei confronti delle istituzioni.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1 citata, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ed in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verifichi un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il concetto di corruzione dunque viene inteso in senso ampio, comprensivo di quegli episodi che, sebbene inidonei ad integrare la fattispecie penale, sono comunque espressione di maladministration.

Nel contrasto alla corruzione assumono centralità gli strumenti di carattere preventivo, contenenti misure di tipo extrapenale destinate a svolgere una funzione di prevenzione sul versante amministrativo.

È dunque necessario prevedere ed attuare misure di prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a generare comportamenti virtuosi nei dipendenti pubblici e ad assicurare la centralità e il valore dell'etica pubblica.

A tal fine si è innanzitutto proceduto ad elaborare il **Piano di Prevenzione della Corruzione**, come prescritto dall'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il presente **Piano di Prevenzione della Corruzione**, proposto dal Direttore Generale dell'Ateneo (nominato, con D.R. n. 318 del 18 luglio 2013, Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ateneo) e adottato dall'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, fornisce una prima valutazione del livello di esposizione degli uffici al

rischio di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e le procedure per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Inoltre, il presente Piano di Prevenzione della Corruzione viene adottato sulla base della documentazione disponibile alla data di approvazione, in particolare:

- la Legge 190/2012;
- la Circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;
- le "Linee di indirizzo" del Comitato interministeriale previsto dall'art. 1, comma 4, della Legge n. 190/2012, per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato in data 11 settembre 2013;
- il D. Lgs. 33/2013;
- il D. Lgs. 39/2013;
- le indicazioni fornite dalla CIVIT (ANAC).

In considerazione della particolare complessità delle attività svolte dalle Università, il presente Piano coinvolge tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e scientifiche.

SEZIONE I

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2014-2016**

SEZIONE I–PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel presente Piano sono riportate le azioni già poste in essere e le azioni programmate dall'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione in adempimento a quanto prescritto dalla Legge 190/2012.

1. PIANO DI ORGANIZZAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si descrive qui di seguito il piano di organizzazione adottato dall'Ateneo in funzione della prevenzione della corruzione e di tutti quegli episodi che, sebbene inidonei ad integrare la fattispecie penale, sono comunque espressione di maladministration.

1.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ossequio a quanto previsto dall'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, con Decreto del Rettore n. 318 del 18 luglio 2013 il nuovo Direttore Generale, Dott.ssa Maria Orfeo, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ateneo.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione (d'ora in poi denominato Responsabile) è assicurato lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento anche dopo la nomina, attraverso una documentata attività formativa in materia con cadenza annuale.

1.2 RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE A SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'organizzazione assicura al Responsabile un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza viene intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

Ciò si persegue, in linea con le indicazioni contenute nella Circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nei modi seguenti:

- assicurando la trasparenza dell'organizzazione amministrativa, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- prevedendo il coordinamento tra le unità organizzative;
- facendo sì che le unità organizzative siano rispondenti all'input ricevuto.

Si è al riguardo proceduto all'istituzione di un apposito Servizio (attivo dal 05.12.2013), posto in staff alla Direzione Generale (composto da tutto il personale di categoria EP e dal Responsabile dell'Ufficio audit, sistema qualità dei processi, con funzioni di supporto metodologico e raccordo con la Direzione Generale) cui è attribuito tra l'altro il compito di predisporre e curare l'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza, di coordinare e monitorare le attività degli uffici in materia di trasparenza e anticorruzione e di verificare l'attuazione delle disposizioni in materia.

1.3 REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Fermo restando che il Responsabile resta il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'Ateneo e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare, si è ritenuto, ai fini del miglior svolgimento del ruolo che la legge affida al Responsabile, di procedere alla designazione di referenti per la prevenzione della corruzione in ciascuna Facoltà e nell'Amministrazione centrale.

I referenti per la prevenzione della corruzione sono individuati nei Segretari amministrativi di Facoltà e, per l'Amministrazione centrale, nelle unità di personale di categoria EP.

Al fine di creare un meccanismo di comunicazione / informazione, per l'esercizio della funzione che la legge assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione, si prevedono le seguenti modalità di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile e i referenti designati: periodicamente i referenti per la prevenzione della corruzione designati compilano apposite check list (elaborate dal Direttore Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio audit, sistema qualità dei processi, per la rilevazione ed analisi di quanto svolto in materia di prevenzione della corruzione) e le trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione corredate da un report diretto ad illustrare le attività svolte nella rispettiva struttura (Facoltà / Area / Ufficio) in materia di prevenzione della corruzione.

1.4 COORDINAMENTO TRA LE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Al fine di assicurare che tutte le strutture dell'Ateneo forniscano al Responsabile il necessario apporto collaborativo per il corretto e completo espletamento delle funzioni allo stesso assegnate, sono fornite le istruzioni di seguito delineate, finalizzate alla realizzazione di un'azione sinergica tra il Responsabile ed i Responsabili delle strutture, secondo un approccio bottom up in sede di formulazione delle proposte e top down in sede di verifica ed applicazione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio audit, sistema qualità dei processi, predispone apposite tabelle da trasmettere ai Responsabili di struttura per l'acquisizione da parte degli stessi di:
 - informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - proposte di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio a cui sono preposti;
- i Responsabili di struttura, sulla base delle istruzioni e del modello ricevuto, forniscono al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni richieste;
- i Responsabili di struttura provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione appositi report recanti i dati relativi al monitoraggio da essi effettuato.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Ai sensi dell'art. 8 ("Prevenzione della corruzione") del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*") "*Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*"

1.5 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Vengono di seguito indicati i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione con relativi compiti e responsabilità.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ
Responsabile della preven-	Redazione Piano triennale di prevenzione della corruzione - Programma triennale per la

zione della corruzione	trasparenza e l'integrità
	Pubblicazione del Piano di prevenzione della corruzione sul sito web
	Comunicazione del Piano di prevenzione della corruzione e degli altri dati richiesti al DFP
	Monitoraggio applicazione Piano triennale di prevenzione della corruzione - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
	Rendicontazione attività svolta in materia di prevenzione della corruzione / trasparenza
Organo di indirizzo politico	Designazione Responsabile della prevenzione della corruzione. Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti. Adozione atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 D. Lgs. 165/ 2001).
Responsabili di Area (EP) per l'Area di rispettiva competenza	Partecipazione al processo di gestione del rischio. Proposta di misure di prevenzione. Assicurare l'osservanza del Codice di comportamento. Verifica ipotesi di violazione del Codice di comportamento. Rispetto misure contenute nel P.T.P.C. Svolgimento attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria. Monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Trasmissione report di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione
Referenti per la prevenzione della corruzione per l'Amministrazione centrale (Responsabili di categoria EP, per la struttura di rispettiva competenza)	Costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento. Rispetto misure contenute nel P.T.P.C. Svolgimento attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di apposite check list corredate da un report diretto ad illustrare le attività svolte nella struttura in materia di prevenzione della corruzione
Referenti per la prevenzione della corruzione nella Facoltà (Segretari amministrativi di Facoltà)	Costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento. Rispetto misure contenute nel P.T.P.C. Svolgimento attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di apposite check list corredate da un report diretto ad illustrare le attività svolte nella Facoltà in materia di prevenzione della corruzione
Dipendenti che operano nelle aree di rischio di corruzione	Partecipazione al processo di gestione del rischio. Osservanza misure contenute nel P.T.P.C. Segnalazione situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari. Segnalazione casi di personale conflitto di interessi
Tutti i Dipendenti	Osservanza misure contenute nel P.T.P.C. Segnalazione situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari. Segnalazione casi di personale conflitto di interessi
OIV	Partecipazione al processo di gestione del rischio. Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti. Svolgimento compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione
Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari	Svolgimento procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Proposta aggiornamento Codice di comportamento
Collaboratori dell'Amministrazione	Rispetto misure contenute nel P.T.P.C. Segnalazione situazioni di illecito

1.6 QUADRO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si delinea il seguente quadro organizzativo per le attività da svolgersi in tema di prevenzione della corruzione.

QUADRO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
PROCESSO	PROCEDIMENTO	PRODOTTO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	FUNZIONE DI SUPPORTO
Redazione Piano triennale di prevenzione della corruzione - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui è parte integrante)	Proposta di Piano di prevenzione della corruzione	Direttore Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione)	Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza
	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui è parte integrante)	Piano di prevenzione della corruzione	Senato Accademico – Consiglio di Amministrazione	Ufficio Organi collegiali
	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sul sito web	Presenza del Piano di prevenzione della corruzione sul sito web di Ateneo	Direttore Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione)	Segreteria Direttore Generale
	Comunicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione al DFP e alla CIVIT (ANAC)	Nota di comunicazione al DFP e alla CIVIT (ANAC)	Direttore Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione) – Senato Accademico – Consiglio di Amministrazione	Segreteria Direttore Generale
Monitoraggio applicazione Piano di prevenzione della corruzione - Programma triennale per la trasparenza	Predisposizione schede per report di monitoraggio da trasmettere ai Responsabili di struttura	Schede per report di monitoraggio	Direttore Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione)	Ufficio audit, sistema qualità dei processi
	Monitoraggio dei Responsabili di struttura delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione	Report di monitoraggio	Responsabili di struttura	Struttura interessata
	Trasmissione dei Report di monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione	E-mail con allegati i Report di monitoraggio	Responsabili di struttura	Struttura interessata
	Informazione all'Ufficio procedimenti disciplinari ove siano riscontrati fatti suscettibili di presentare rilevanza disciplinare	Nota informativa	Direttore Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione)	-----
	Denuncia alla Procura della Corte dei Conti ove siano riscontrati fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa	Denuncia	Direttore Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione)	Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari
	Denuncia alla Procura della Repubblica o a un Ufficiale di Polizia Giudiziaria e informazione all'Autorità nazionale anticorruzione ove siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato	Denuncia (alla Procura della Repubblica o a un Ufficiale di Polizia Giudiziaria) + nota informativa (all'Autorità nazionale anticorruzione)	Direttore Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione)	Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari
Rendicontazione attività svolta in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza	Predisposizione della Relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione / trasparenza	Relazione sull'attività	Direttore Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione)	Referenti per la prevenzione della corruzione Referenti per la trasparenza Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione

QUADRO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
PROCESSO	PROCEDIMENTO	PRODOTTO	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	FUNZIONE DI SUPPORTO
	Trasmissione all'Organo di indirizzo politico-amministrativo della Relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza	Pratica per S.A. – C.D.A. con allegata Relazione sull'attività	Direttore Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione)	e trasparenza -----

2. VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEGLI UFFICI AL RISCHIO DI CORRUZIONE. INTERVENTI ORGANIZZATIVI VOLTI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.1 RISCHI

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

L’individuazione delle aree di rischio, a parte quelle obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, scaturisce dal processo di gestione del rischio.

2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Nel presente Piano si descrive il processo, articolato in fasi tra loro collegate, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione.

Il Piano indica le aree di rischio, tenendo conto delle aree di rischio obbligatorie e le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal Piano nazionale anticorruzione, e quelle ulteriori ossia facoltative, con indicazione della tempistica e dei soggetti responsabili.

Il Piano fornisce una prima valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, una prima individuazione delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio) ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte.

La Legge 190/2012 ha pertanto già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree, elencate nell’art. 1, comma 16, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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. 163/2006;
- 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;

- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. 163/2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Stante il fatto che, a seguito dell'avvicendamento nella carica di Direttore Generale, si è proceduto, in data 5 dicembre 2013, ad adottare una nuova struttura organizzativa, con ridefinizione delle mission delle diverse strutture, e che si sta impostando un'attività di mappatura dei processi e di risk assessment, ci si riserva di elaborare, all'esito delle attività di cui sopra, una revisione / integrazione del presente Piano.

Nel corso del 2014 dunque si procederà, di concerto con le strutture, a sottoporre ad approfondita analisi le attività delle stesse al fine di individuare ulteriori aree di rischio e di ridefinire il grado di rischio nelle aree già inserite nel presente Piano.

2.3 ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

Si riporta in allegato (*Allegato A*, parte integrante del presente Piano) una tabella recante le attività (aree di rischio – sotto-aree di rischio) dell'Ateneo che, in via di prima applicazione, sono ritenute ad elevato rischio di corruzione (da intendersi nell'accezione precisata nella parte introduttiva del Piano), con indicazione della struttura cui fa capo il processo, dei rischi e del grado di rischio, quale risulta da un'analisi preliminare delle stesse.

2.4 METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. MAPPATURA DEI RISCHI

Al fine di mantenere i rischi cui è esposta l'organizzazione ad un livello ritenuto accettabile l'organizzazione ritiene di dotarsi di un adeguato sistema di gestione dei rischi.

È stato allo scopo progettato un processo di valutazione dei rischi (Risk Assessment), volto ad identificare e valutare i principali rischi dell'organizzazione.

Il progetto, il cui obiettivo è quello di rendere più bassa possibile la probabilità che si manifestino eventi che possono danneggiare l'organizzazione (per lo meno gli eventi collegabili a rischi prevedibili e controllabili) prevede le seguenti attività:

- individuazione di un referente in materia di rischi per ciascuna struttura;
- individuazione dei rischi a cui è esposta l'organizzazione;
- verifica dello stato del sistema di controllo interno dell'organizzazione (verificare quale sia la situazione, all'interno delle diverse strutture, dal punto di vista del controllo, al fine di individuare gli interventi più idonei da porre in essere per strutturare un sistema adeguato alle necessità dell'organizzazione);
- catalogazione dei rischi;
- analisi dei rischi individuati / valutazione dei rischi.

Per l'identificazione e la valutazione dei rischi dell'organizzazione si adotta un modello di autovalutazione dei rischi (Risk Self Assessment), attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di struttura o dei soggetti individuati come referenti del progetto all'interno di ciascuna struttura.

Al fine di realizzare un coinvolgimento ed una responsabilizzazione del personale sul tema de quo infatti si ritiene di adottare un approccio partecipativo, coinvolgendo i Responsabili delle strutture nell'identificazione del livello di rischio a cui è esposta la struttura di cui sono responsabili, al fine di identificare aree di miglioramento e, ove necessario, realizzare un ripensamento dei modelli organizzativi, delle procedure di gestione e dei presidi di controllo all'uopo predisposti.

L'attività di Risk Self Assessment mira a realizzare una mappatura dei rischi ed una classificazione degli stessi in base a parametri di probabilità e di impatto.

Nell'ambito del progetto di valutazione dei rischi, si prevede la redazione di una specifica mappa del rischio etico, volta a valutare la vulnerabilità dell'organizzazione sotto il profilo del rischio etico, valutato sulla base della probabilità di accadimento di eventi idonei ad incidere sul profilo in questione, della tipologia di evento e degli effetti che lo stesso produce sotto il profilo etico sui temi della correttezza e trasparenza.

All'esito dell'attività in parola si procederà a revisionare il presente Piano.

2.5 MISURE DI PREVENZIONE. INTERVENTI ORGANIZZATIVI APPRESTATI / DA APPRESTARE AL FINE DI PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Per ciascuna area di rischio vengono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, distinguendo tra le misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, dalle misure ulteriori ritenute necessarie o utili che, pur non obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel presente Piano.

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori è previsto un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio posto che l'efficacia del Piano dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione.

Si prevede il coinvolgimento in materia dei Referenti per la prevenzione della corruzione e dei responsabili di struttura.

È necessario che il contenuto del Piano sia coordinato rispetto a quello degli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione per cui il Piano è strutturato come documento di programmazione.

Si riporta in allegato (*Allegato B*, parte integrante del presente Piano) il programma di attività per la prevenzione della corruzione relativo alle misure obbligatorie, strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione delle misure, di obiettivi e indicatori, dei responsabili delle misure, dei tempi di attuazione e delle risorse.

Si riporta altresì in allegato (*Allegato C*, parte integrante del presente Piano) il programma di attività per la prevenzione della corruzione relativo alle aree a rischio riportate nel Piano (*Allegato A*), quale deriva da una preliminare fase di analisi dell'organizzazione e dell'attività, anch'esso strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione (in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici), di obiettivi e indicatori, dei responsabili per l'applicazione delle misure, dei tempi per l'attuazione delle stesse, delle risorse.

Alla luce di quanto sopra, in via di prima applicazione, si evidenziano i seguenti interventi organizzativi apprestati / da apprestare al fine di prevenire il rischio di corruzione:

- previsione di un adeguato assetto gestionale ispirato a modelli di risk management, al fine di individuare i settori nei quali è più probabile si annidi il rischio corruttivo e di approntare soluzioni organizzative adeguate ad abbatterlo o ridurlo.

Un approccio di tipo preventivo fondato sul risk management è idoneo all'identificazione delle debolezze strutturali che facilitano la corruzione, con la predisposizione di una struttura che consenta al personale di essere parte attiva nell'identificazione dei fattori di rischio e dei rimedi per contrastare l'affermazione del fenomeno corruttivo.

Al fine di creare barriere interne al rischio del verificarsi e diffondersi di fenomeni di maladministration e di corruzione in senso stretto, occorre adottare misure destinate a svolgere una funzione di prevenzione, allo scopo di abbattere / ridurre le occasioni della corruzione ed i fattori che ne favoriscono la diffusione;

- coinvolgimento, ai fini dell'individuazione delle attività più esposte al rischio di corruzione, dei Responsabili di struttura e del personale addetto alle aree a più elevato rischio. Il coinvolgimento viene realizzato nell'attività di analisi e valutazione, proposta e definizione delle misure, monitoraggio;
- obblighi di informazione per i referenti / responsabili di struttura deputati a vigilare sul funzionamento del Piano;
- sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione;
- rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, che consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Per l'espletamento del detto monitoraggio sono previsti appositi report di rilevazione, da inviare periodicamente alla Direzione;
- monitoraggio dei legami tra l'Amministrazione e i soggetti che alla stessa si rapportano (ad esempio, coloro che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici);
- rotazione degli incarichi nelle fasi procedurali più a rischio, adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, evitando il consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
- adozione di specifiche attività di formazione del personale;
- accrescere la cultura dell'integrità, promuovere la cultura della legalità nell'attività amministrativa e dell'etica pubblica, sia in sede di selezione del personale sia nella fase dell'aggiornamento e della specializzazione, con particolare riguardo a coloro che operano nei settori più esposti al rischio di corruzione.

Come precisato nel Rapporto finale della Commissione ministeriale per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione (emanato in data 22/10/2012) *"il diffondersi dei fenomeni corruttivi è meno probabile in quei contesti nei quali più elevati sono gli standard morali, il senso civico, lo "spirito di corpo" e il senso dello Stato dei funzionari. La corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e delle cerchie sociali di riconoscimento favorevoli al sistema di valori che sostiene il rispetto della legge"*;

- individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano della performance;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia con cadenza periodica;
- revisione del Codice di comportamento, individuando i comportamenti inaccettabili, al fine di mantenere livelli di correttezza più elevati di quelli assicurati dalle norme penali; rivedere il sistema delle incompatibilità e la responsabilità individuale di dirigenti e dipendenti pubblici, dovuta a comportamenti che, ancorché non penalmente rilevanti, creano condizioni favorevoli alla commissione di violazioni più gravi;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della Legge 190/2012 e delle prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- accrescere i controlli interni sulle attività da parte delle strutture;
- elevare i livelli di trasparenza;
- attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della Legge 190/2012, con le

necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di in-conferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della Legge 190/2012;
- attivazione del diritto di accesso civico;
- previsione per i procedimenti disciplinari di adeguati meccanismi di trasparenza, anche attraverso la pubblicazione nel sito internet di indici relativi alla funzionalità delle procedure disciplinari e di informazioni analitiche relative alle violazioni riscontrate, ai singoli procedimenti attivati, allo stato di questi procedimenti e al loro esito, nel rispetto del Codice della privacy;
- previsione, in linea con quanto previsto dalla Legge 190/2012, di un sistema di protezione, di un'adeguata tutela per i soggetti che, in buona fede, segnalano casi sospetti di corruzione all'interno dell'Amministrazione (c.d. whistleblowers);
- nel settore degli appalti pubblici dotare la stazione appaltante di strutture tecniche idonee a seguire adeguatamente l'attività di programmazione e progettuale e delle competenze specialistiche amministrative necessarie ad effettuare un adeguato controllo sull'intera gestione della gara, la cui carenza può costituire un punto di debolezza sul quale potrebbero annidarsi condotte corruttive, e la cui presenza consente altresì il presidio del rispetto dei tempi previsti per l'esecuzione del contratto.

Sul punto si precisa che l'Area tecnica è già dotata delle strutture tecniche idonee a seguire adeguatamente l'attività di programmazione e progettuale.

L'Area tecnica è altresì già dotata delle competenze specialistiche amministrative: la gestione delle relative attività amministrative, infatti, è affidata alla cura di un'apposita unità di personale, di categoria D, area amministrativo-gestionale, assegnata alla predetta Area;

- ulteriori misure di carattere trasversale, quale l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase, e l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D. Lgs. 82/2005), che consentono l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

3. FORMAZIONE

3.1 PROCEDURE PER SELEZIONARE E FORMARE I DIPENDENTI DESTINATI AD OPERARE IN SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

Con la recente ridefinizione della struttura organizzativa, effettuata in data 5 dicembre 2013, si è operata una rotazione degli incarichi in alcune delle aree a rischio di corruzione.

La nuova struttura organizzativa è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo.

3.2 INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA INSERIRE NEI PERCORSI DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ

La formazione del personale rappresenta un rilevante strumento gestionale di contrasto alla corruzione. Per questo motivo, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge, sono state programmate iniziative per diffondere e sviluppare i temi dell'etica e della legalità.

3.3 ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

In linea con quanto previsto dalla Legge 190/2012, sono previsti interventi formativi per i dipendenti che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività a rischio di corruzione.

I dipendenti che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività a rischio di corruzione vengono segnalati al Direttore Generale dal Responsabile della struttura di appartenenza per partecipare ad uno specifico programma formativo, stabilito dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale, sulla base delle segnalazioni dei Responsabili delle strutture cui afferiscono i dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, individua con proprio atto, tenuto conto delle risorse strumentali ed economiche a disposizione, i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il Direttore Generale può altresì valutare l'organizzazione di percorsi formativi in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Nel corso dell'anno 2013 si sono organizzati e svolti i seguenti corsi di formazione in materia:

- corso di formazione "Anticorruzione - Trasparenza – Responsabilità", organizzato da Pubbliformez, destinato ad una parte del personale, tenuto presso l'Università degli studi di Teramo in data 7 novembre 2013;
- corso di formazione "La legge anticorruzione - I nuovi controlli interni - Il Codice di comportamento – La trasparenza e la contrattazione decentrata – Le ultimissime su occupazione e stabilizzazione nella P.A." organizzato da Pubbliformez, destinato ad una parte del personale, tenuto presso l'Università degli studi di Teramo in data 3 dicembre 2013.

Il Direttore Generale, Responsabile per la prevenzione della corruzione, ha inoltre partecipato in data 19-20 novembre 2013 al corso di formazione "Etica del lavoro, trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione, risk management", presso Coinfo – Fondazione CRUI – SNA.

Nel Piano di formazione 2014 saranno previste specifiche iniziative in materia.

Il programma di formazione avrà ad oggetto l'approfondimento delle norme amministrative e penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo alla Legge 190/2012, delle normative di settore, di regolamenti interni, Codice etico, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (nazionale e di Ateneo).

Al momento dell'assunzione in servizio ai dipendenti vengono consegnati ed illustrati il Codice di comportamento ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui gli stessi dipendenti dichiarano di aver preso atto.

Il Codice di comportamento ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché ogni variazione e nuova edizione degli stessi vengono portati a conoscenza del personale, tramite comunicazione con posta elettronica e pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

4. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Si prevede, ove possibile, la rotazione degli incarichi nelle fasi procedurali più a rischio, l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, evitando il consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Con la ridefinizione della struttura organizzativa, effettuata in data 5 dicembre 2013, si è operata una rotazione degli incarichi in alcune delle aree a rischio di corruzione.

Si opererà una rotazione in ogni caso al verificarsi di eventi che possono mettere a rischio il corretto svolgimento della funzione, subito dopo il verificarsi dell'evento.

4.1 VERIFICA DELL'EFFETTIVA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Come previsto dall' art. 1, comma 10, lett. b della Legge 190/2012, il Direttore Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica, d'intesa con il Responsabile dell'Area legale e personale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

5. MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Ai sensi dell'art. 1 comma 28 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) *"Le amministrazioni provvedono ... al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione"*.

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti è, come indicato dall'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012, una delle esigenze cui risponde il Piano di prevenzione della corruzione.

L'art. 24 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 (di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della Legge n. 190 del 2012) recante riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni prevede che *"Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190."*

Come previsto dal comma 48 dell'art. 1 della Legge 190/2012, *"Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti, e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi, secondo i seguenti principi e criteri direttivi:*

- a) omogeneità degli illeciti connessi al ritardo, superando le logiche specifiche dei differenti settori delle pubbliche amministrazioni;*
- b) omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;*
- c) omogeneità, certezza e cogenza nel sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini."*

Ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 20 dicembre 2009 n. 198 (*"Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici"*): *"Al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio, i titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei per una pluralità di utenti e consumatori possono*

agire in giudizio, con le modalità stabilite nel presente decreto, nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di servizi pubblici, se derivi una lesione diretta, concreta ed attuale dei propri interessi, dalla violazione di termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali obbligatori e non aventi contenuto normativo da emanarsi obbligatoriamente entro e non oltre un termine fissato da una legge o da un regolamento, dalla violazione degli obblighi contenuti nelle carte di servizi ovvero dalla violazione di standard qualitativi ed economici stabiliti, per i concessionari di servizi pubblici, dalle autorità preposte alla regolazione ed al controllo del settore e, per le pubbliche amministrazioni, definiti dalle stesse in conformità alle disposizioni in materia di performance contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, coerentemente con le linee guida definite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 del medesimo decreto e secondo le scadenze temporali definite dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.”

Ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 “Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente .”

Al riguardo si prevede che i Responsabili delle strutture monitorino il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti della struttura cui sono preposti e trasmettano alla Direzione Generale un report periodico sui tempi di conclusione dei procedimenti (si veda sul punto quanto illustrato al successivo paragrafo 6).

6. VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA IDONEITÀ

Vengono di seguito indicati i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto.

Il Direttore Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, effettua il monitoraggio dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza di cui è parte integrante, attuando processi infrannuali di riscontro dell'idoneità dello stesso.

Il Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza cura l'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza, coordina e monitora le attività degli uffici in materia di trasparenza e anticorruzione e verifica l'attuazione delle disposizioni in materia.

6.1 OBBLIGHI INFORMATIVI

Ciascuna unità di personale di categoria EP, facente parte del Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza, procede a monitorare l'attuazione del Piano nell'ambito delle rispettive strutture e a trasmettere alla Direzione i risultati dell'espletato monitoraggio utilizzando i modelli all'uopo predisposti.

A tal fine ciascuna unità di personale di categoria EP nonché i Responsabili delle strutture competenti per l'attuazione delle iniziative indicate nella tabella di cui al paragrafo 2 del presente Piano trasmettono trimestralmente al Direttore Generale un report di monitoraggio / rendicontazione volto a rendicontare sugli esiti dell'attuazione delle iniziative inserite nel Piano, al fine di consentire al Direttore Generale di monitorare l'andamento delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel Piano medesimo.

I responsabili delle strutture indicate nella tabella di cui al paragrafo 2 trasmettono periodicamente, con cadenza trimestrale, una relazione informativa al Direttore Generale (redatta sulla base di un modello all'uopo predisposto e messo a disposizione delle strutture) diretta ad illustrare:

- i procedimenti amministrativi istruiti e i provvedimenti finali adottati;
- il Responsabile di ciascun procedimento;

- i destinatari;
- i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

La relazione informativa di cui sopra è finalizzata a consentire al Direttore Generale di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione.

6.2 CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'espletamento delle funzioni attribuitegli, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, può:

- richiedere in qualsiasi momento, d'iniziativa o su segnalazione del Responsabile di ciascuna struttura, ai dipendenti che hanno istruito il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare in ogni momento e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- chiedere in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici dell'Ateneo, ai Responsabili delle strutture informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza;
- effettuare in qualsiasi momento, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Le ispezioni e verifiche avverranno con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Per il monitoraggio dell'attuazione della parte del Piano di prevenzione della corruzione relativo al Programma per la trasparenza si rinvia al paragrafo 5 della sezione II del presente Piano.

7. RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Direttore Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, redige con cadenza annuale e trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante:

- i risultati dell'attività svolta nell'Ateneo in materia di prevenzione della corruzione;
- lo stato di attuazione della parte del Piano relativa alla trasparenza.

La relazione viene pubblicata sul sito web di Ateneo, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Dati ulteriori – Corruzione".

Il Direttore Generale pubblica almeno semestralmente sul sito internet di Ateneo lo stato di attuazione della parte del Piano relativa al Programma per la trasparenza.

8. MODIFICHE AL PIANO

Come previsto dall' art. 1, comma 10, lett. a della Legge 190/2012, il Direttore Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, predispose la proposta di modifiche al Piano di prevenzione della corruzione in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.

Nel corso del presente anno si procederà a pubblicare una revisione del presente Piano, all'esito delle attività di analisi in corso in materia e del processo di concertazione avviato. Come già illustrato nel paragrafo 2.2 del presente Piano, stante il fatto che, a seguito dell'avvicendamento nella carica di Direttore Generale, si è proceduto, in data 5 dicembre 2013, ad adottare una nuova struttura organizzativa, con ridefinizione delle mission delle diverse strutture, e che si sta impostando un'attività di mappatura dei processi e di risk assessment, ci si riserva di elaborare, all'esito delle attività di cui sopra, una revisione / integrazione del presente Piano.

Nel corso del 2014 dunque si procederà, di concerto con le strutture, a sottoporre ad approfondita analisi le attività delle diverse strutture al fine di individuare ulteriori aree di rischio o di ridefinire il grado di rischio nelle aree già inserite nel presente Piano.

9. DATI UTILI A RILEVARE LE POSIZIONI DIRIGENZIALI ATTRIBUITE A PERSONE INDIVIDUATE DISCREZIONALMENTE DALL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO SENZA PROCEDURE DI SELEZIONE

L'OIV comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica tutti i dati utili (inclusi i titoli e i *curricula*) a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure di selezione.

10. DATI UTILI A RILEVARE LE POSIZIONI DIRIGENZIALI PER LE FINALITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Direttore Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede a trasmettere all'ANAC i dati utili (inclusi i titoli e i *curricula*) a rilevare le posizioni dirigenziali per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 (prevenzione della corruzione).

11. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Direttore Generale, con il supporto dell'Area legale e personale, ha curato la revisione del Codice di comportamento, alla stregua delle previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Per il Codice in esame è prevista una procedura aperta alla partecipazione e l'acquisizione del parere obbligatorio dell'OIV.

11.1 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Si prevede che sull'applicazione del Codice di comportamento vigilino:

- i Responsabili delle strutture, tenuti a vigilare sull'applicazione del Codice di comportamento da parte del personale che afferisce alla struttura cui sono preposti;
- il Direttore Generale;
- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Ateneo;
- l'Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari.

A tal fine è previsto che i Responsabili di struttura trasmettano al Direttore Generale, ove riscontrino o siano a conoscenza di casi di violazione del Codice di comportamento da parte del personale che afferisce alla struttura cui sono preposti, apposita relazione illustrativa.

Con cadenza annuale i Responsabili di Area trasmettono al Direttore Generale una relazione sullo stato di applicazione del Codice di comportamento nella struttura cui sono preposti.

12. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel presente Piano sono inseriti nell'ambito del ciclo delle performance.

L'efficacia del Piano dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello degli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione.

Il Piano è stato strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

In linea con le indicazioni di cui alla Delibera Civit 6/2013, si è proceduto alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprende gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità, al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

Si è dunque operato un coordinamento tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e connesso Programma triennale per la trasparenza e Piano sulla performance.

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione si è proceduto ad inserire l'attività per l'attuazione della Legge 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, inserendo negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. In tal modo, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Per la performance organizzativa (art. 8 D. Lgs. 150/2009), si fa in particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D. Lgs. 150/2009) ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D. Lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini dall'attuazione delle misure di prevenzione.

Per la performance individuale (art. 9 D. Lgs. 150/2009) vengono inseriti nel Piano performance, ex art. 10 D. Lgs. 150/2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione (Direttore Generale, unico dirigente dell'Ateneo) mentre nel Piano obiettivi per il personale verranno inseriti gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati ai referenti per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di struttura.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione si darà conto nella Relazione sulla performance.

I risultati emersi verranno analizzati dal Responsabile della prevenzione della corruzione per comprendere le cause degli scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i referenti nonché per inserire le misure correttive tra quelle per migliorare il Piano di prevenzione della corruzione.

13. PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si riportano in allegato:

- il programma di attività per la prevenzione della corruzione relativo alle misure obbligatorie (*Allegato B*, parte integrante del presente Piano), strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione delle misure, di obiettivi e indicatori, dei responsabili delle misure, dei tempi di attuazione e delle risorse;
- il programma di attività per la prevenzione della corruzione relativo alle aree a rischio riportate nel Piano (nell'Allegato A) (*Allegato C*, parte integrante del presente Piano), quale deriva da una preliminare fase di analisi dell'organizzazione e dell'attività, anch'esso strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione (in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici), di obiettivi e indicatori, dei responsabili per l'applicazione delle misure, dei tempi per l'attuazione delle stesse, delle risorse.

SEZIONE II

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014-2016**

1. INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 INTRODUZIONE

La trasparenza riveste un ruolo centrale nell'ottica della prevenzione della corruzione, quale mezzo fondamentale per consentire una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, per agevolare sistemi di accountability e per limitare il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Considerato che, come sottolineato nella Circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasparenza realizza già una misura di prevenzione perché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, è necessario un coordinamento tra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza, tale da garantire un'azione sinergica tra le misure da essi previste.

Al riguardo l'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012 prevede che il Piano di prevenzione della corruzione risponde, tra le altre, all'esigenza di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Per quanto sopra, in linea con quanto previsto nel D. Lgs. 33/2013, si è ritenuto di strutturare il Programma triennale per la trasparenza come una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il necessario collegamento tra le attività relative alla trasparenza e quelle relative alla prevenzione della corruzione ha suggerito altresì l'opportunità di concentrare in un unico soggetto, il Direttore Generale dell'Ateneo, le due qualifiche di Responsabile della trasparenza e di Responsabile della prevenzione della corruzione, in linea con quanto previsto nel D. Lgs. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 10 commi 2 e 3 del D. Lgs. 33/2013, *“Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3.*

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

Il comma 9 del citato art. 10 prevede che *“La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”.*

1.2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

A seguito della presa di servizio, in data 1° luglio 2013, del nuovo Direttore Generale, il 5 dicembre 2013 si è proceduto ad adottare una nuova struttura organizzativa, con ridefinizione delle mission delle diverse strutture.

In sintesi il filo conduttore che ha guidato la progettazione organizzativa.

Per rilanciare il futuro dei nostri studenti l'Ateneo sta affrontando una fase di profondo cambiamento.

Il cambiamento, associato alla centralità dello studente e alla sua soddisfazione, si riflette sulle piccole e grandi scelte. Gli studenti investono sulla formazione per il loro futuro e chiedono all'università servizi innovativi ed efficaci. E' evidente, dunque, che le scelte gestionali devono garantire la centralità dello studente.

D'altra parte, la centralità dello studente chiama in causa direttamente i tre assi portanti del sistema universitario: ricerca e innovazione, didattica di elevatissima qualità e internazionalizzazione. Questi tre fulcri del sistema di alta formazione e ricerca devono essere, per vincere le sfide del terzo millennio, fortemente integrati e interconnessi. Senza ricerca innovativa altamente internazionalizzata è impensabile costruire percorsi didattici di elevata qualità. Uno studente che venga formato in un Ateneo che sta al passo con le ricerche d'avanguardia, che proietta il suo fare ricerca sullo scenario internazionale cercando sinergie ed offrendo opportunità ai giovani avrà investito tempo e denaro in modo potenzialmente fruttuoso, anche in vista del collocamento sul mercato del lavoro europeo ed extra-europeo. Per integrare reciprocamente questi tre aspetti – ricerca, didattica, internazionalizzazione - implementarli e migliorarli diventa essenziale una gestione razionale, efficiente ed articolata di tutti i servizi, affinché tutti gli attori del sistema-università possano sfruttare al meglio i loro talenti, la loro creatività progettuale, le loro idee innovative.

L'esigenza di cambiamento spinge le amministrazioni a chiedere alle proprie persone un impegno ed un coinvolgimento completo. Non è più sufficiente pertanto limitarsi a definire le strategie strutturali ed individuare i fattori di soddisfazione e di insoddisfazione delle persone, cercando soluzioni di miglioramento nella gestione del personale. Occorrono nuove strategie manageriali sempre più indirizzate alla valorizzazione e alla crescita delle risorse umane, al fine di poter creare le condizioni di successo del nostro Ateneo.

Bisogna saper attivare nuovi modelli gestionali orientati a costruire delle pratiche che favoriscano un più ampio *consenso* e per sviluppare *buone relazioni*, esaltando il *dialogo* e il confronto; queste pratiche devono inserirsi nel nostro ambiente di lavoro in un processo di sviluppo capace di creare luoghi di lavoro dove l'apprendimento continuo assume il ruolo centrale di sviluppo dell'individuo, del gruppo e dell'organizzazione.

L'apprendimento nel contesto di lavoro deve quindi condurci a creare situazioni e momenti dedicati ad analizzare gli eventi lavorativi e organizzativi coinvolgendo le nostre persone. E' il processo che genera due risultati: da un lato, la costruzione di un senso organizzativo e, dall'altro, la capacità della persona di dare senso alla propria esperienza. Questo processo, in altri termini, consiste nella comprensione del proprio agire, nella consapevolezza del proprio modo di affrontare la realtà e di interagire con gli altri, nella capacità di modulare il nostro comportamento in funzione della realtà organizzativa.

Si tratta allora di evidenziare le molteplici opportunità di *apprendimento* presenti nei nostri ambienti di lavoro e trasformarle in azioni di sviluppo per le persone e l'amministrazione; di saper promuovere l'apprendimento, assegnando ai propri collaboratori incarichi professionalizzanti ed incoraggiando il trasferimento dell'apprendimento. In altri termini bisogna saper determinare un buon clima orientato allo sviluppo di apprendimenti continui e saper individuare le strategie più efficaci per realizzarli.

E' inevitabile che la fase di cambiamento si presenti allora come una opportunità per definire ed implementare un modello di organizzazione innovativo in cui la struttura tecnico-gestionale sia più flessibile, in grado di cogliere tempestivamente i bisogni dell'utenza e di garantire più alti standard di qualità nell'erogazione dei servizi. La qualità è un obiettivo cui tendere su tutti i fronti, didattica, ricerca e servizi.

Per ottenere questi risultati è fondamentale mettere insieme le persone che compongono l'organizzazione, farli comunicare, guidarli verso gli obiettivi strategici.

Occorre, prima di tutto, valorizzare ciò che si ha e si è. La coerenza è importante per il successo delle organizzazioni che intraprendono nuovi sentieri in un'ottica di sviluppo, è pure necessaria una forte identità con valori organizzativi e di comportamento comuni.

Si può pensare all'organizzazione come ad un "laboratorio", dove ognuno può sentirsi "attore" e contribuire alla costruzione del senso di democrazia organizzativa; dove ciascuno può offrire la propria opera; dove si può far emergere e diffondere la passione e il coinvolgimento ed ottenere credibilità dell'agire professionale.

Il laboratorio è una struttura essenziale per le Università, è il luogo deputato alla ricerca, alla sperimentazione, consente di raggiungere risultati eccellenti. L'organizzazione intesa come laboratorio è uno spazio aperto, motore di processi e relazioni basate sulla trasparenza, sulla fiducia e su valori etici. Il laboratorio è composto da persone che condividono l'approccio metodologico volto ad assicurare la diffusione della conoscenza e a stimolare nuove riflessioni.

Il laboratorio, luogo che favorisce la sperimentazione di nuove modalità di organizzare il lavoro, deve fornire alla persone la preparazione necessaria per costruire dei profili alti di professionalità, deve diffondere i valori dell'onestà, lealtà, capacità di lavorare in gruppo e di appianare i conflitti, di impegnarsi e di mettersi in gioco, di favorire lo sviluppo delle abilità personali.

Nel laboratorio vanno potenziate tre aree di competenze strategiche: la learning ability (la capacità di apprendere professionalmente dal proprio lavoro, dall'organizzazione e nell'organizzazione, costruendo il proprio sapere anche sulle innovazioni che intervengono sui modi di erogare un servizio), il team working (la capacità di lavorare in gruppo per favorire un uso più efficace delle conoscenze dei singoli e per promuovere un maggiore apprendimento continuo), la relationship (l'insieme delle abilità relazionali e comunicative che favoriscono la messa in comune e lo scambio delle conoscenze, al fine di facilitare comportamenti professionali più adeguati e rapidi).

Nel laboratorio cambiamento ed innovazione diventano la base su cui sviluppare la dimensione della competenza professionale: saper apprendere a coniugare conoscenze, capacità e qualità personali con le modalità operative richieste dai luoghi di lavoro. Ciò permette alle persone di fronteggiare le situazioni lavorative e di produrre creativamente nuove soluzioni nel contesto di riferimento. Imparare ad apprendere, ad utilizzare e trasferire gli apprendimenti nell'ambiente di lavoro è il nuovo impegno che coinvolgerà tutte le persone del nostro Ateneo.

Altro punto centrale e strategico nell'attuale processo di cambiamento è l'innovazione. Bisogna "saper organizzare e gestire" l'innovazione che non è esclusivamente l'introduzione di alta tecnologia. Innovazione vuol dire anche promuovere e riconoscere comportamenti proattivi e di assunzione di responsabilità attraverso una continua valorizzazione di tutte le professionalità presenti nell'organizzazione.

Infine, l'attenzione di tutte le persone, a partire dal Direttore Generale, deve essere indirizzata alla valorizzazione della *dimensione etica*, un obiettivo che ciascuno di noi deve perseguire. Lavorare in modo etico significa svolgere il proprio ruolo in maniera consapevole all'interno di una organizzazione; svolgere il proprio lavoro, quale esso sia, con eccellenza, rigore e qualità lasciando spazio anche alla creatività organizzativa propria e degli altri, essere esigenti con se stessi come lo si è con gli altri. Significa, da parte dell'Amministrazione, saper promuovere una leadership etica nella conduzione degli altri attraverso l'agire con trasparenza e riconoscenza.

Il motivo più importante per lavorare in UNITE deve essere il piacere nel lavoro, il piacere nel risultato e la consapevolezza del valore del risultato per gli utenti ed in particolar modo per gli studenti.

La nuova struttura si basa su un approccio teso a privilegiare le persone, sul lavorare per offrire servizi di qualità, dove ognuno è attore nelle attività di sviluppo dell'Ateneo.

Non si tratta di una progettazione ex novo, si è già detto che occorre *valorizzare ciò che si è e ciò che si ha*; del resto non esiste tabula rasa, se è vero che nella scelta di un modello, la cultura organizzativa, il *know-how*, la professionalità tesaurizzata in funzioni particolari, sono importanti fattori di progettazione. La progettazione, dunque, non parte da zero, si è tenuto conto dell'organizzazione esistente, del momento di sviluppo e di chi saranno i protagonisti dell'organizzazione nascente.

Non si può non evidenziare come i tanti passaggi che si registrano oggi tra unità diverse si traducano in lentezze; le visioni funzionali unilaterali costituiscano impasse del processo e contribuiscano a fare smarrire la visione d'insieme sul singolo prodotto.

Una soluzione alla complessità che caratterizza l'attuale contesto - per complessità si intende l'insieme di variabilità, mutevolezza, incertezza, ricchezza e concomitanza di obiettivi - può essere individuata nella *cd struttura snella*.

Pianificare e realizzare una organizzazione snella e flessibile, piatta con livelli gerarchici contenuti, corta con unità organizzative aggregate ed il meno possibili monofunzionali, significa avviare un processo di cambiamento della cultura interna ed indirizzarsi verso l'analisi dei processi primari, quelli cioè che concorrono con i loro prodotti alla ragion d'essere dell'Ateneo, sulla scia del *Business Process Reengineering* (BPR).

L'analisi dei processi offre un punto di ingresso al cambiamento ed ha un impatto tanto più efficace quanto più la struttura organizzativa è frantumata in unità funzionali e in livelli gerarchici; consente la definizione della *vision*, di come cioè dovrà essere il nuovo processo sul piano organizzativo, mette in evidenza gli obiettivi delle prestazioni.

Nell'ottica di tendere ad una organizzazione per processi, da mettere in cantiere per il prossimo anno, la nuova struttura organizzativa si basa sui criteri di:

- ✓ aggregazione delle attività in *Servizi* nelle Facoltà ed in *Aree* nell'Amministrazione Centrale,
- ✓ assorbimento delle funzioni di supporto presso le funzioni primarie vicine alla catena del valore, secondo la logica del lavoro a processi,
- ✓ riduzione del numero di livelli gerarchici,
- ✓ istituzione di figure *professional*,
- ✓ arricchimento delle attività in cui sono coinvolte le persone, e mira a:
 - rendere più efficace il collegamento "centro-strutture accademiche",
 - potenziare i servizi secondo una logica che favorisca l'integrazione, garantendo livelli qualitativi omogenei,
 - ottimizzare la gestione delle risorse umane, attraverso la valorizzazione e l'interscambiabilità delle professionalità presenti.

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

agli organi di vertice sono contenute, pertanto i processi di progettazione, condivisione diventano facilmente gestibili.

In relazione a questo quadro:

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

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

Alcune linee di azione

Per gestire con successo i costanti cambiamenti, il rapido sviluppo di nuove tecnologie e la crescita della competizione, il nostro Ateneo deve saper definire sempre più le politiche, gli obiettivi e le strategie d'azione coerentemente con un sistema di valori che accolga i bisogni di benessere, crescita, auto-realizzazione e sviluppo di ogni individuo.

Occorre individuare ed applicare i migliori sistemi di *innovation management* e di pratiche per lo sviluppo orientate a sostenere la crescita e il benessere degli attori interni ed esterni all'organizzazione e nel favorire lo sviluppo di prestazioni innovative a tutti i livelli, necessario al conseguimento di obiettivi organizzativi sfidanti e competitivi.

Il passaggio organizzativo, da tecno-strutture con "responsabilità verticalizzate" ad organizzazioni organiche e flessibili con "responsabilità orizzontale" (distribuzione delle responsabilità per competenza professionale riconosciuta con ampio coinvolgimento nei processi lavorativi), implica un cambiamento culturale e manageriale. I pre-requisiti di tale modello risiedono nella definizione ed elaborazione coerente di due livelli gestionali strategici e integrati tra loro per lo sviluppo rispettivamente, al primo livello, della vision, mission e dei valori organizzativi (ovvero le mete da perseguire per l'allineamento delle azioni verso gli obiettivi superiori) e, al secondo livello, fattori come la leadership, l'apprendimento, la soddisfazione lavorativa e la creazione di gruppi ad alta performance per lo sviluppo dei Project work innovation.

Il fine ultimo è individuare delle best practices attraverso cui l'Ateneo può indirizzare le proprie strategie verso il rilancio dell'innovazione e della competitività organizzativa, in linea con il sistema universitario europeo e non solo.

Nello specifico, possono essere individuati alcuni nuclei ritenuti centrali per lo sviluppo dell'innovazione nel nostro Ateneo:

- *la leadership*, quest'area include le buone pratiche attraverso le quali i Responsabili promuovono e favoriscono in prima persona l'innovazione nell'organizzazione; i Responsabili devono saper promuovere l'innovazione a tutti i livelli dell'organizzazione ed essere coinvolti in prima persona nel definire e implementare appropriati modi di lavorare a sostegno dell'innovazione. E' opportuno che lavorino a stretto contatto con gli stakeholder per identificare opportunità e promuovere l'apertura all'innovazione, e che sostengano la cultura dell'internazionalizzazione, della salvaguardia dei processi e dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- *le politiche e le strategie*, in questa sezione vengono indicate le buone pratiche attraverso le quali l'Ateneo esplora, individua e seleziona nuove opportunità e idee, pianifica-

zioni strategiche e operative per l'innovazione, definendone le priorità e integrandole nelle strategie complessive dell'organizzazione; l'Università dovrebbe, dunque, secondo tali indicazioni, saper esplorare e individuare su base continuativa nuove idee e opportunità, definire in maniera equilibrata le priorità per l'innovazione e sviluppare un piano per l'innovazione integrato con le politiche e le strategie;

- *il personale*, in questo nucleo sono comprese l'insieme delle pratiche attraverso cui l'Università adotta approcci e promuove iniziative per formare e sviluppare le risorse umane a supporto dei processi innovativi al fine di creare un ambiente che incoraggia l'innovazione;
- *partnership e risorse*, in quest'area vengono delineate le buone pratiche attraverso cui il sistema universitario ricerca, instaura e gestisce collaborazione e partnership mirate all'innovazione, sostiene l'innovazione, gestisce le tecnologie, le risorse informative e le conoscenze per l'innovazione;
- *i processi*, sono indicate in questa sezione le buone pratiche attraverso cui l'Ateneo progetta e gestisce il processo d'innovazione, favorisce la generazione di nuove idee relativamente allo sviluppo di nuovi prodotti/servizi, definisce la struttura organizzativa più agile e appropriata per la gestione dei progetti di innovazione, e gestisce le iniziative di innovazione e i processi aziendali per la qualità di prodotti e/o servizi;
- *risultati dell'innovazione* relativi agli utenti, al personale, alla società e all'innovazione, questa sezione incorpora l'insieme delle prassi attraverso cui l'Università può valutare in che misura, grazie all'innovazione, offre prodotti/servizi e soluzioni che soddisfano i propri clienti (risultati relativi ai clienti); quanto il personale, a livello individuale e/o di team, contribuisce all'innovazione (risultati relativi al personale); quanto è in grado di generare innovazioni utili alla società, sicure e rispettose dell'ambiente sociale (risultati relativi alla società); quanto sta dedicando risorse e investimenti in innovazione, e in che misura sta ottenendo risultati di prestazione di rilievo tramite l'innovazione (risultati relativi all'innovazione).

Alcuni obiettivi dell'azione *Innovation Management* (Human Resource Management per l'Innovazione):

- rilevare il potenziale d'innovazione nei diversi settori/aree;
- confrontare la performance innovativa con la best practice più performante sia all'interno dell'ufficio che a livello di area e capitalizzare le esperienze più significative e distintive;
- migliorare l'uso di tutte le risorse coinvolte nel processo d'innovazione e integrarle;
- definire e sviluppare un piano d'azione Human Resource Management per l'Innovazione;
- costituire un punto di riferimento/modello per lo sviluppo della cultura e delle competenze/professionalità per l'innovazione nell'ambito Human Resource (HR) e Innovation Management (IM).

Attraverso una serie di iniziative specifiche, ci si propone di favorire le risposte al profondo processo di trasformazione delle competenze/professionalità e dei ruoli ai diversi livelli di responsabilità presenti all'interno del sistema universitario di Teramo per una migliore politica gestionale e di valorizzazione delle risorse umane orientate a produrre innovazione.

Ciò comporta che qualsiasi scelta organizzativa deve essere accompagnata da una revisione dei processi alla luce del nuovo contesto normativo caratterizzato da una sempre maggiore trasparenza e pubblicità, da una attenzione sempre maggiore alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, da procedure snelle, semplificate e digitalizzate.

Per questo è fondamentale motivare le persone anche con interventi formativi, mirati all'aggiornamento normativo, all'acquisizione di competenze informatiche e linguistiche avanzate e alla sensibilizzazione sui temi come la trasparenza, la prevenzione dell'illegalità e il miglioramento delle performance. E' prioritario coinvolgere le persone negli obiettivi strategici che l'Università si è data, attuare un processo di condivisione della vision e della mission dell'Ateneo.

Lo ha scritto *Lloyd Jones nel Libro della gloria: Capimmo una cosa: che era tutta questione di disposizione, di sistemare le cose nella maniera giusta, di chiedersi perché una cosa dovesse essere in un certo modo e non in un altro, insomma era questione di dirigere il pensiero e le braccia secondo un pensiero ispiratore.*

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.unite.it sono riportati i dati della struttura amministrativa e le principali funzioni svolte da ciascun segmento dell'Amministrazione.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Quanto a ruoli e responsabilità del processo di definizione del presente Programma, nell'attività di individuazione dei relativi contenuti si è operato nel modo di seguito indicato.

Per quanto esposto al precedente paragrafo 1.1 il Direttore Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, è designato Responsabile della trasparenza, referente per la formazione, l'adozione, l'attuazione del Programma nonché dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, e quale responsabile per i rapporti con gli stakeholder.

Nella nuova struttura organizzativa, in vigore dal 5 dicembre 2013, è stata prevista un'apposita struttura, il Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza, posto in staff alla Direzione Generale, cui è attribuito tra l'altro il compito di predisporre e curare l'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza, di coordinare e monitorare le attività degli uffici in materia di trasparenza e anticorruzione e di verificare l'attuazione delle disposizioni in materia.

La Direzione Generale coordina l'attuazione, la realizzazione ed il monitoraggio del Programma. Il Direttore Generale rappresenta il riferimento per la raccolta dei dati da pubblicare, l'aggiornamento del programma, il monitoraggio dello stato dei lavori.

Come precisato nella Delibera Civit 2/2012, l'individuazione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei relativi aggiornamenti è rimessa, oltre che agli Organi di indirizzo politico-amministrativo (tenuti a definire nei documenti d'indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nei contenuti del Programma triennale), agli Uffici dell'Amministrazione, tenuti a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'Organo di vertice politico amministrativo e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

L'adozione, operata in data 5 dicembre 2013, di una nuova struttura organizzativa, con ridefinizione delle mission delle diverse strutture, ha determinato lo slittamento del previsto processo di coinvolgimento degli stakeholder nella materia in esame.

Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni in materia, dunque, già progettato, è in corso di realizzazione e, una volta concluse le relative attività, si procederà ad elaborare una revisione / integrazione del presente Programma.

Si illustrano ad ogni modo qui di seguito le modalità progettate per il coinvolgimento degli stakeholder nella materia in questione.

Quanto agli stakeholder interni, è stata innanzitutto prevista l'individuazione per ciascuna struttura di un referente interno per la trasparenza, a cui rivolgersi per ottenere dati, informazioni e aggiornamenti in materia.

Si è dunque previsto il coinvolgimento delle strutture nell'individuazione dei contenuti del Programma; al riguardo, periodicamente, le strutture compilano e trasmettono alla Direzione un apposito report contenente i dati e le informazioni relativi alle attività di propria competenza da pubblicare, con specifica indicazione di quelli obbligatori e di quelli ulteriori, che la struttura propone di pubblicare, in aggiunta a dati e informazioni obbligatori, per innalzare il livello di trasparenza dell'organizzazione / dell'attività della relativa struttura.

Come precisato nella Delibera Civit 2/2012, infatti, gli Uffici dell'Amministrazione sono tenuti a predisporre un elenco delle attività di propria competenza sulla base del quale effettuare una mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

Si procede quindi a coinvolgere in materia i sindacati e i Presidi di Facoltà.

2.2 COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER ESTERNI

Al coinvolgimento delle strutture, dei sindacati e dei Presidi di Facoltà segue la concertazione con gli stakeholder esterni: all'esito dell'analisi dei dati pervenuti si procede a coinvolgere nell'attività da qua gli stakeholder esterni, al fine di acquisire dagli stessi proposte e osservazioni da analizzare ai fini della relativa trasposizione nel Programma.

Come sottolineato dalla Delibera Civit 105/2010, la partecipazione degli stakeholder consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti, apporto che risulta duplicemente vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici con un'adeguata partecipazione dei cittadini.

Il coinvolgimento degli stakeholder esterni è stato previsto sia ex ante, in fase di individuazione dei contenuti del Programma, che ex post, in fase di monitoraggio, rendicontazione ed analisi dei risultati dell'applicazione del Programma.

Come richiesto dalla Delibera Civit 2/2012, si illustrano qui di seguito le modalità progettate per il coinvolgimento degli stakeholder esterni nel procedimento di elaborazione e adozione del Programma, indicando chi sono individuati come stakeholder chiave dell'Amministrazione, quali vengono consultati, il processo di coinvolgimento degli stakeholder, le modalità organizzative per raccogliere ed elaborare i feedback emersi nel confronto e, una volta disponibili, quali contenuti del Programma (dati ed iniziative) sono frutto di tale confronto.

Il coinvolgimento degli stakeholder esterni nella materia della trasparenza è stato previsto in duplice modalità:

- mediante consultazione telematica.

Dall'anno 2012 l'Ateneo ha avviato una consultazione pubblica on line (all'indirizzo urp@unite.it oggetto: "trasparenza"), finalizzata a coinvolgere in maniera interattiva gli stakeholder sulle tematiche della trasparenza e della performance dell'Ateneo, ponendo a di-

sposizione dell'utente, in maniera continuativa, un canale privilegiato di interlocuzione con l'Amministrazione per poter fornire il suo prezioso e costruttivo contributo alla pianificazione degli interventi in materia di trasparenza e performance. L'idea di fondo è quella di avviare un percorso in base al quale l'Ateneo, prima di decidere, si ferma ad ascoltare la voce dei destinatari delle sue decisioni.

Gli esiti della consultazione pubblica in parola, sintetizzati in appositi report, sono analizzati dalla Direzione ai fini della redazione del Programma;

- mediante appositi incontri di condivisione, per la realizzazione dei quali verranno privilegiate le modalità on line che consentono di raggiungere e coinvolgere un maggior numero di soggetti e contenere i costi.

Si illustra qui di seguito quanto progettato in materia, della cui attuazione si darà conto nella revisione del Programma.

Estendendo alla materia della trasparenza la metodologia progettata ed implementata dalla Direzione (con il supporto del Servizio controllo interno, ora denominato Ufficio audit, sistema qualità dei processi) in materia di standard di qualità, i contenuti del Programma saranno delineati previo coinvolgimento di campioni o rappresentanze di stakeholder, al fine di condividere con i medesimi le esigenze di trasparenza meritevoli di impegno da parte dell'Ateneo, in quanto utili per gli stakeholder.

La metodologia partecipativa in questione mira a perseguire la maggiore rispondenza possibile tra le scelte operate dall'Amministrazione al riguardo e gli effettivi bisogni dell'utenza, così da tendere, anche sotto il profilo in parola, a realizzare un sempre maggiore livello di qualità nei servizi resi.

Data l'utilità del contributo di ciascuno ai fini del miglioramento della qualità erogata, di cui la trasparenza rappresenta una delle principali dimensioni, per evitare che il processo di individuazione dei contenuti del Programma diventi autoreferenziale, si è previsto il coinvolgimento degli stakeholder specifici principali, al fine di acquisire dagli stessi pareri, contributi, proposte, osservazioni in merito alle iniziative da prevedere all'interno del Programma e alle modalità di attuazione delle stesse ed indicazioni in relazione alle effettive esigenze che dovranno essere soddisfatte.

A tal fine si è previsto di invitare campioni o rappresentanze degli stakeholder al fine di condividere con gli stessi le esigenze di trasparenza da soddisfare.

Al riguardo si è previsto di operare nel modo seguente:

- per ciascuna struttura, una volta mappati gli stakeholder, si fissa un criterio volto ad individuare la rappresentanza o il campione di stakeholder da invitare all'incontro di condivisione;
- si prevedono più date per gli incontri di condivisione con gli stakeholder, distinguendo per categorie di stakeholder;
- si procede quindi, ad invitare all'incontro, specifico per ciascuna categoria, gli stakeholder così individuati;
- negli incontri di condivisione con gli stakeholder si prevede, previa illustrazione del quadro di riferimento, degli obiettivi perseguiti, della metodologia seguita e previa specificazione del contributo agli stessi richiesto, l'illustrazione e discussione con i medesimi dei contenuti predisposti nonché dello stato di attuazione del precedente Programma.

Il coinvolgimento realizzato in questa sede verrà utilizzato sia ai fini dell'individuazione di ulteriori dati da pubblicare, oltre a quelli obbligatori, sia al fine di acquisire utili feedback sui dati pubblicati.

Si è altresì prevista la somministrazione, nel corso degli incontri, di un questionario, all'uopo predisposto, volto a raccogliere le indicazioni degli stakeholder in ordine:

- ai dati, nell'ambito di quelli obbligatori di cui al D. Lgs. 33/2013, di cui gli stakeholder ritengono prioritaria la pubblicazione;
- agli aspetti della qualità dei dati di cui gli stakeholder ritengono prioritario curare la pubblicazione (completezza – aggiornamento – apertura del formato – altro);
- all'indicazione di eventuali database accessibili di cui gli stakeholder ritengono utile la pubblicazione;
- alla proposta di ulteriori dati di cui gli stakeholder ritengono utile la pubblicazione (da illustrare in un apposito campo libero del questionario);
- alla proposta di azioni di miglioramento del coinvolgimento degli stakeholder nel processo di elaborazione del Programma (esempio: fare ricorso a tecniche e strumenti diversi, da indicare; anticipare il momento del coinvolgimento degli stakeholder nel processo decisionale; aumentare la frequenza delle occasioni di ascolto, indicandone la periodicità; altro, da indicare);
- a fornire un feedback sui dati pubblicati (da illustrare in un apposito campo libero del questionario);

All'esito dell'analisi delle osservazioni che emergeranno dagli incontri di condivisione con gli stakeholder si procederà, ove necessario, ad elaborare una revisione / integrazione del Programma.

Stakeholder chiave dell'Amministrazione

Ai fini della concertazione in materia di trasparenza e integrità sono state individuate le seguenti categorie di stakeholder chiave:

- studenti iscritti ai Corsi di Laurea;
- studenti iscritti alle Scuole di specializzazione;
- studenti iscritti ai Master;
- studenti iscritti ai Corsi di Perfezionamento;
- Dottorandi di ricerca;
- Studenti Erasmus in entrata;
- Studenti Erasmus in uscita;
- Laureati frequentatori;
- Docenti fruitori di Programmi di internazionalizzazione;
- Scuole secondarie superiori;
- Aziende;
- Ordini professionali;
- Enti pubblici del territorio.

Stakeholder da consultare per l'elaborazione del Programma

Per l'elaborazione del Programma, oltre agli stakeholder interni (strutture dell'Ateneo, sindacati e Presidi di Facoltà), si è previsto di consultare alcune tra le sopra citate categorie di stakeholder esterni.

All'esito della concertazione con gli stakeholder, la revisione del Programma verrà sottoposta all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

Modalità organizzative per raccogliere ed elaborare i feedback emersi nel confronto

I feed-back che emergeranno dagli incontri di condivisione con gli stakeholder verranno raccolti nel corso degli incontri medesimi.

Si è inoltre previsto di procedere allo spoglio, elaborazione ed analisi dei questionari compilati dagli stakeholder presenti agli incontri.

Quanto alla consultazione on line in materia, si è previsto di sintetizzare in appositi report gli esiti della detta consultazione.

I contributi degli stakeholder (emersi dal dibattito in sede di incontri, risultanti dai questionari e espressi in sede di consultazione telematica) verranno trasmessi alle strutture

interessate e dalle stesse analizzati ai fini dell'integrazione / modifica dei contenuti del Programma precedentemente proposti.

All'esito dell'analisi in parola le strutture procederanno a predisporre la versione definitiva dei dati / delle iniziative di trasparenza da pubblicare sul sito / da comunicare.

La versione in questione, ulteriormente analizzata dalla Direzione, anche al fine della necessaria armonizzazione, verrà traspota nella revisione del presente Programma.

Contenuti del Programma (dati ed iniziative) frutto del confronto con gli stakeholder.

All'esito dell'effettuazione delle descritte attività di condivisione con gli stakeholder verrà elaborata una revisione della tabella "Dati ulteriori", che sarà inserita nella revisione del Programma.

2.3 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è sottoposto all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Una volta approvato, il Programma è pubblicato sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Programma sarà inoltre illustrato in un'apposita Giornata della trasparenza.

Sono altresì allo studio ulteriori strumenti e iniziative finalizzati alla diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" (quali social network, attività redazionali, pubblicazione di FAQ in materia).

3.2 ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

È prevista l'effettuazione di un'apposita Giornata della trasparenza, ai sensi dell'art.10 comma 6 del D. Lgs. 33/2013, nel corso della quale saranno presentati il Piano e la Relazione sulla performance, fornite informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance), condivise best practice, esperienze.

Per evitare che le Giornate della trasparenza si riducano a momenti di confronto occasionali si è posta particolare attenzione sia all'attività preparatoria delle Giornate, sia a quella di elaborazione dei contenuti emersi dal confronto con i soggetti invitati.

Preparazione dei contenuti della Giornata della trasparenza

Per la preparazione dei contenuti della Giornata, al fine di finalizzare l'organizzazione della stessa alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti, è stato previsto il coinvolgimento in via preventiva degli stakeholder interni ed esterni.

Quanto agli stakeholder interni, si è previsto il coinvolgimento in merito delle strutture dell'Ateneo, sottoponendo alle stesse la compilazione di una scheda, all'uopo predisposta, ed organizzando specifici incontri di condivisione tenuti dalla Direzione, con il supporto dello staff.

Con riguardo agli stakeholder esterni, negli incontri di condivisione che saranno tenuti per l'individuazione dei contenuti del Programma verrà chiesto ai medesimi anche un contri-

buto per l'organizzazione della Giornata della trasparenza, sottoponendo loro il programma di attività ipotizzato ed acquisendo dagli stessi pareri e proposte in merito, sì da organizzare la Giornata in funzione delle concrete esigenze di conoscenza dei portatori di interesse. Quanto emergerà dal contributo degli stakeholder sarà utilizzato per organizzare i contenuti della Giornata.

Verranno invitati a partecipare gli studenti, il personale docente e ricercatore, il personale tecnico e amministrativo, Enti, Ordini professionali.

Esiti attesi della Giornata della trasparenza

Si indicano qui di seguito gli esiti attesi della Giornata della trasparenza:

- raccogliere feedback per il miglioramento della performance;
- raccogliere feedback per il miglioramento della qualità dei servizi;
- individuare strumenti e tecniche di coinvolgimento degli stakeholder nell'elaborazione del Programma;
- individuare dati ulteriori.

Elaborazione dei contenuti emersi dal confronto con i soggetti invitati alla Giornata della trasparenza

Posto che, come sottolineato dalla Civit, il significato principale delle Giornate della trasparenza si traduce nella capacità dell'Amministrazione di utilizzare gli elementi risultanti dal confronto per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza, si è proceduto ad impostare un'apposita procedura per la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei feedback emersi nel corso della Giornata della trasparenza.

Il contributo richiesto riguarda sia il feedback sui dati pubblicati sia l'individuazione di ulteriori dati da pubblicare, oltre a quelli obbligatori.

Al fine di realizzare un miglioramento dei livelli di trasparenza, i feedback emersi dalla Giornata della trasparenza verranno raccolti e trasmessi alle strutture interessate, che procederanno all'analisi degli stessi ai fini dell'integrazione / modifica dei contenuti del Programma per il periodo successivo.

Al fine di utilizzare gli elementi risultanti dal confronto per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della performance, si è previsto di richiedere alle strutture di individuare e comunicare alla Direzione le iniziative di trasparenza da proporre in adozione per il periodo successivo come standard di qualità e come obiettivi.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

Si riporta in allegato (*Allegato D*, parte integrante del presente Piano / Programma) la tabella degli obblighi di pubblicazione, con indicazione, per ciascun dato da pubblicare, della struttura responsabile della produzione e della pubblicazione del dato.

4.2 MISURE, MODI E INIZIATIVE VOLTI ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

4.2.1 REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Ai fini del miglior svolgimento delle funzioni assegnate al Responsabile della trasparenza, si procede alla designazione di referenti per la trasparenza in ciascuna Facoltà e nell'Amministrazione centrale. I referenti per la trasparenza sono individuati per le Fa-

coltà nei Segretari amministrativi e per l'Amministrazione centrale nel personale di categoria EP.

Al fine di creare un meccanismo di comunicazione / informazione per l'esercizio della funzione che la legge assegna al Responsabile della trasparenza, si sono previste le seguenti modalità di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile della trasparenza e i referenti designati: periodicamente i referenti per la trasparenza compilano e trasmettono al Responsabile della trasparenza appositi report / check list diretti ad illustrare le attività svolte nella struttura in materia di trasparenza.

4.2.2 COORDINAMENTO TRA LE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Al fine di assicurare che tutte le strutture dell'Ateneo forniscano il necessario apporto collaborativo al Responsabile della trasparenza, occorrente per il corretto e completo espletamento delle funzioni che la legge assegna al medesimo, sono previste le seguenti modalità di coordinamento, finalizzate alla realizzazione di un'azione sinergica tra il Responsabile della trasparenza e i Responsabili delle strutture, secondo un approccio bottom up in sede di formulazione delle proposte e top down in sede di verifica ed applicazione:

- il Responsabile della trasparenza (con il supporto dell'Ufficio audit, sistema qualità dei processi), predispone apposite tabelle da trasmettere ai Responsabili di struttura per l'acquisizione da parte degli stessi dei dati / delle informazioni da pubblicare e di proposte di iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità;
- i Responsabili di struttura, sulla base delle istruzioni e dei modelli ricevuti, forniscono al Responsabile della trasparenza le informazioni richieste;
- i Responsabili di struttura provvedono al monitoraggio dell'applicazione del Programma per la parte di competenza;
- i Responsabili di struttura trasmettono al Responsabile della trasparenza appositi report (compilati sulla base delle istruzioni e dei modelli all'uopo predisposti trasmessi dal Responsabile della trasparenza, con il supporto dell'Ufficio audit, sistema qualità dei processi) recanti i dati relativi al monitoraggio da essi effettuato sulle attività e sull'organizzazione della struttura a cui sono preposti.

5. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Il Direttore Generale, quale Responsabile della trasparenza, è responsabile del monitoraggio dell'attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità e del monitoraggio della pubblicazione dei dati.

Il Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza cura l'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza, coordina e monitora le attività degli uffici in materia di trasparenza e anticorruzione e verifica l'attuazione delle disposizioni in materia.

Il monitoraggio dell'attuazione del Programma per la trasparenza viene effettuato mediante l'adozione di tecniche e strumenti di monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati.

Il monitoraggio in questione viene effettuato attraverso:

- esame della sezione "Amministrazione trasparente";
- colloqui con i Responsabili di struttura;
- esame dei report di monitoraggio trasmessi dalle strutture.

Il monitoraggio dell'attuazione del Programma viene effettuato con la frequenza di seguito indicata:

- esame della sezione "Amministrazione trasparente": monitoraggio trimestrale;

- colloqui con i Responsabili di struttura: monitoraggio trimestrale. Con cadenza trimestrale il Direttore Generale, con il supporto dello staff di Direzione, procede ad effettuare una verifica interna con i Responsabili delle strutture interessate;
- report di monitoraggio: monitoraggio trimestrale.

I referenti per la trasparenza procedono a monitorare l'attuazione del Programma nell'ambito delle rispettive strutture e a trasmettere alla Direzione i risultati dell'espletato monitoraggio utilizzando i modelli all'uopo predisposti.

A tal fine i referenti per la trasparenza trasmettono trimestralmente al Direttore Generale un report di monitoraggio / rendicontazione (redatto sulla base di modelli all'uopo predisposti dalla Direzione Generale, con il supporto dell'Ufficio audit, sistema qualità dei processi), volto a rendicontare sugli esiti dell'attuazione delle iniziative indicate nel Programma.

Il report di monitoraggio periodico di cui sopra è finalizzato a consentire al Direttore Generale di:

- monitorare il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- monitorare l'attuazione delle ulteriori iniziative di trasparenza inserite nel Programma.

In sede di prima applicazione è previsto che i referenti per la trasparenza trasmettono al Direttore Generale un report di rendicontazione sullo stato attuale di attuazione degli obblighi di trasparenza, con allegato piano di azione (da redigere utilizzando i modelli all'uopo predisposti).

Periodicamente il Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza si riunisce con il Direttore Generale (Responsabile della trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione) per fare il punto sullo stato di applicazione del Piano / Programma.

Si è inoltre prevista l'adozione di strumenti di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente". Il monitoraggio degli accessi alla sezione rappresenta un utile strumento per l'analisi del grado di utilizzo dei dati da parte degli utenti.

Si è altresì prevista l'adozione di strumenti di rilevazione dei livelli di utilità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente".

È stata a tal fine progettata la realizzazione di un sondaggio, rivolto alle diverse categorie di stakeholder, diretto a rilevare il livello di soddisfazione e di interesse degli stessi sui contenuti pubblicati, sulle iniziative intraprese e sulle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo (in ordine alla reperibilità, chiarezza, ... dei contenuti pubblicati nella sezione), con la possibilità di aggiungere osservazioni e proposte.

Per l'effettuazione del sondaggio si prevede una somministrazione on-line (con la previsione di diversi link per le diverse categorie di stakeholder di riferimento - es.: studenti, docenti, personale tecnico, amministrativo), in forma cartacea (tramite questionari messi a disposizione presso diversi punti di contatto, quali ad esempio, Segreteria studenti, Ufficio relazioni con il pubblico, ecc. ...) e tramite social network.

Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Direttore Generale, quale Responsabile della trasparenza, può chiedere in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici dell'Ateneo, ai Responsabili di struttura informazioni ulteriori in materia.

Il Responsabile della trasparenza può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse che evidenzino situazioni di anomalia rispetto a quanto previsto dalla normativa e a quanto indicato nel Programma.

Il Responsabile per la trasparenza comunica periodicamente, e ogni volta che ne sia richiesto, gli esiti delle iniziative previste nel Piano / Programma all'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) dell'Università.

6. STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Direttore Generale, con il supporto dei referenti per la trasparenza e del Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza, procede a predisporre ogni sei mesi uno stato di attuazione del Programma, in cui sono pubblicati i risultati del monitoraggio.

Lo stato di attuazione del Programma viene sottoposto agli stakeholder esterni, in un apposito tavolo di rendicontazione, in occasione della Giornata della trasparenza. Come sopra indicato, infatti, il coinvolgimento degli stakeholder esterni nella materia in esame è stato previsto oltre che ex ante, in fase di individuazione dei contenuti del Programma, anche ex post, in fase di monitoraggio, rendicontazione ed analisi dei risultati dell'applicazione del Programma.

Lo stato di attuazione del Programma, trasmesso agli Organi di indirizzo politico e all'OIV, viene pubblicato sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

7. ULTERIORI INIZIATIVE DI TRASPARENZA

Considerata la più recente accezione di trasparenza quale "accessibilità totale" e considerato il ruolo centrale che la trasparenza riveste nell'ottica della prevenzione della corruzione, si ritiene di operare un innalzamento del livello della trasparenza.

Si prevedono a tal fine ulteriori iniziative di trasparenza, dati ulteriori che l'Amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

Le ulteriori iniziative di trasparenza, allo stato previste, sono indicate nella tabella allegata (Allegato E, parte integrante del presente Piano / Programma).

A seguito dell'effettuazione dei progettati incontri di condivisione con gli stakeholder nella materia in esame (finalizzati, come sopra indicato, anche a raccogliere indicazioni dagli stakeholder sui dati ulteriori, rispetto a quelli obbligatori, di cui gli stessi ritengono utile la pubblicazione e di far sì che i dati ulteriori vengano individuati a partire dalle richieste di conoscenza dei portatori di interesse, in coerenza con le finalità del D. Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012), ove necessario, si procederà ad elaborare una revisione della tabella "Dati ulteriori", che verrà inserita nella revisione del Programma.

Oltre all'ascolto dei portatori di interesse progettato con le modalità sopra descritte, è stata prevista l'impostazione di una procedura di analisi delle richieste di accesso ai dati ai sensi della Legge 241/1990 per individuare tipologie di informazioni che rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.

8. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Piano performance 2013-2015

Nel Piano performance 2013-2015, con riguardo all'area strategica di intervento relativa alla sostenibilità e allo stakeholder engagement, si è delineato il seguente obiettivo strategico in materia di trasparenza.

Outcome	Performance di lungo termine		
	Obiettivi strategici (3-5 anni)		
	Definizione degli obiettivi	Strategie perseguite	Indicatori di risultato
Effettiva accountability dell'Ateneo	Intensificazione degli interventi finalizzati alla diffusione della cultura della trasparenza	Individuazione degli ambiti della trasparenza e pianificazione di interventi migliorativi	Numero di interventi finalizzati ad accrescere la trasparenza e l'integrità

Sul piano operativo l'obiettivo strategico di cui sopra si declina nel seguente obiettivo operativo.

Performance di lungo termine	Performance di breve termine		
Obiettivi strategici (3-5 anni)	Obiettivi operativi (1 anno)		
	Definizione degli obiettivi	Strategie perseguite	Indicatori di risultato
Intensificazione degli interventi finalizzati alla diffusione della cultura della trasparenza	Analisi dei presupposti organizzativi per l'attuazione ed il monitoraggio del Programma triennale della trasparenza	Individuazione di competenze e responsabilità	Pubblicazione e/o integrazione documenti relativi alla trasparenza sulla base dell'analisi svolta

Con riguardo all'area strategica di intervento relativa allo sviluppo della ricerca scientifica, nel Piano performance 2013-2015 si prevede che l'Ateneo garantisce la massima trasparenza delle attività e dei risultati conseguiti nella ricerca attraverso un'adeguata politica di comunicazione e coinvolgimento rivolta verso i suoi portatori di interessi.

Piano performance 2014-2016

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel presente Programma sono inseriti nell'ambito del ciclo delle performance.

L'efficacia del Programma dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello degli altri strumenti di programmazione dell'Amministrazione.

Il Programma è strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

In linea con le indicazioni di cui alla Delibera Civit 6/2013, si è proceduto alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprende gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza ed alla integrità, al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

Si è dunque operato un coordinamento tra il Programma triennale per la trasparenza ed il Piano sulla performance.

Data la rilevanza strategica della trasparenza, si è proceduto ad inserire l'attività in materia nella programmazione strategica e operativa, inserendo negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del Programma. In tal modo le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Programma vengono inserite in forma di obiettivi.

Dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di trasparenza individuati nel Programma si darà conto nella Relazione sulla performance.

I risultati emersi verranno analizzati dal Responsabile della trasparenza per comprendere le cause degli scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare misure correttive, sia in relazione alle misure obbligatorie che a quelle ulteriori, anche in coordinamento con i referenti, nonché per inserire le misure correttive tra quelle per migliorare il Programma per la trasparenza.

9. PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' IN MATERIA DI TRASPARENZA

Si riporta in allegato (*Allegato F*, parte integrante del presente Piano / Programma) il programma di attività per la trasparenza, strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione delle misure da implementare per la trasparenza, di obiettivi e indicatori, dei responsabili per l'applicazione delle misure, dei tempi per l'attuazione delle stesse e delle risorse.

TABELLA "ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE" – "ALLEGATO A" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

TABELLA ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE				
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> – Reclutamento – Conferimento di incarichi di collaborazione – Progressioni di carriera 	<p>Area legale e personale / Ufficio personale docente e ricercatore</p> <p>Area legale e personale / Ufficio personale tecnico e amministrativo</p>	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	Medio / Alto
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	
	Reclutamento	Area legale e personale / Ufficio personale tecnico e amministrativo	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Medio / Alto
	Progressioni di carriera	<p>Area legale e personale / Ufficio personale docente e ricercatore</p> <p>Area legale e personale / Ufficio personale tecnico e amministrativo</p>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Medio / Alto
	Conferimento di incarichi di collaborazione	<p>Area legale e personale / Ufficio personale docente e ricercatore</p> <p>Area legale e personale / Ufficio personale tecnico e amministrativo</p>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Medio / Alto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Area patrimonio e servizi economici</p> <p>Area servizi tecnici e sicurezza</p> <p>Area information and communication technology (ICT)</p> <p>Servizi di Facoltà</p>	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Alto
	Requisiti di qualificazione	<p>Area patrimonio e servizi economici</p> <p>Area servizi tecnici e sicurezza</p> <p>Area information and communication technology (ICT)</p>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	

TABELLA “ATTIVITA’ A RISCHIO DI CORRUZIONE” – “ALLEGATO A” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

TABELLA ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE				
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO
		Servizi di Facoltà		
	<ul style="list-style-type: none"> – Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento – Requisiti di aggiudicazione – Valutazione delle offerte 	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
	Valutazione delle offerte	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	
	Procedure negoziate	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
	Affidamenti diretti	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
	Revoca del bando	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	
	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	

TABELLA “ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE” – “ALLEGATO A” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

TABELLA ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE				
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	
	Redazione del cronoprogramma	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore	
			Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	
	Subappalto	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine	Medio / Alto

TABELLA "ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE" – "ALLEGATO A" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

TABELLA ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE				
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO
tari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Aree / Uffici / Servizi	di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Medio / Alto
			Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Aree / Uffici / Servizi	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	Medio / Alto
			Richiesta e / o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti affidati	
	Provvedimenti di tipo concessorio	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti Aree / Uffici / Servizi	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	Medio / Alto
			Richiesta e / o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti affidati	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti Aree / Uffici / Servizi	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a persone o enti pubblici e privati non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Medio / Alto
			Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Individuare aree a rischio. Individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi. Individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione	Art. 1, commi 5 e 8, L. 190/2012	Analisi. Proposta di individuazione delle aree di rischio, del relativo grado di rischio, delle misure di prevenzione e relativo piano di azione	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di tabelle recanti la proposta delle aree di rischio, del relativo grado di rischio, delle misure di prevenzione, del piano di azione	Responsabili Aree / Servizi / Uffici	1° semestre 2014	Risorse umane afferenti alle rispettive strutture
			Analisi. Supporto alle strutture. Coordinamento. Monitoraggio	Supporto a Responsabile della prevenzione della corruzione per incontri con Responsabili e analisi tabelle / report	Referenti per la prevenzione della corruzione. Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza	1° semestre 2014	
			Analisi. Decisione su aree di rischio, grado di rischio, misure di prevenzione, piano di azione. Revisione Piano	Piano di prevenzione della corruzione revisionato	Responsabile della prevenzione della corruzione	1° semestre 2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
			di prevenzione della corruzione				
			Monitoraggio attività a rischio di corruzione. Rendicontazione.	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di report di monitoraggio / rendicontazione	Responsabili Aree / Servizi / Uffici	Secondo le scadenze fissate	
	Effettuare le iniziative di formazione		Proposta di Piano di formazione comprendente le iniziative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e integrità	Trasmissione al Direttore Generale della proposta di Piano di formazione	Responsabile Ufficio formazione	28 febbraio 2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
			Analisi proposta. Adozione Piano di formazione	Piano di formazione adottato	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza	15 marzo 2014	
			Organizzazione iniziative di formazione previste nel Piano di formazione	Iniziative di formazione previste nel Piano di formazione	Responsabile Ufficio formazione	2014 secondo le scadenze fissate nel Piano di formazione	
			Monitoraggio effettuazione iniziative di formazione previste nel Piano di formazione	Iniziative di formazione previste nel Piano di formazione	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza	2014 secondo le scadenze fissate nel Piano di formazione	
			Rendicontazione iniziative di formazione	Relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione con illustrazione delle iniziative di formazione effettuate in materia	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza (Supporto: Ufficio formazione - Referenti per la prevenzione della corruzione - Referenti per la	15 dicembre 2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
					trasparenza - Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza)		
	Individuare misure di trasparenza		Analisi. Proposta di individuazione di misure di trasparenza e relativo piano di azione	Trasmissione al Responsabile della trasparenza di tabelle recanti la proposta di misure di trasparenza e relativo piano di azione	Responsabili Aree / Servizi / Uffici	1° semestre 2014	
			Analisi. Supporto alle strutture. Coordinamento. Monitoraggio	Supporto a Responsabile della trasparenza per incontri con Responsabili e analisi tabelle / report	Referenti per la trasparenza. Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza	1° semestre 2014	
				Analisi. Decisione su misure di trasparenza e relativo piano di azione. Revisione Programma per la trasparenza e	Programma per la trasparenza e l'integrità revisionato (ove necessario)	Responsabile della trasparenza	1° semestre 2014

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
			l'integrità (ove necessario)				
	Individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella Legge 190/2012		Analisi. Proposta piano di azione recante modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella Legge 190/2012	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza di tabelle recanti il piano di azione proposto per l'attuazione delle misure di carattere generale contenute nella Legge 190/2012	Responsabili Aree / Servizi / Uffici	1° semestre 2014	
			Analisi. Supporto alle strutture. Coordinamento. Monitoraggio	Supporto a Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza per incontri con Responsabili e analisi tabelle / report	Referenti per la prevenzione della corruzione - Referenti per la trasparenza - Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza		

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
			Analisi. Decisione su modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella Legge 190/2012. Revisione Piano di prevenzione della corruzione / Programma per la trasparenza e l'integrità (ove necessario)	Piano di prevenzione della corruzione / Programma per la trasparenza e l'integrità revisionato (ove necessario)	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza	1° semestre 2014	
			Rendicontazione attività svolta in materia di prevenzione della corruzione	Relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza (Supporto: Referenti per prevenzione della corruzione - Referenti per la trasparenza - Servizio semplificazione e innovazione, anticor-	15 dicembre 2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
					ruzione e trasparenza)		
ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA	Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	<ul style="list-style-type: none"> - •D. Lgs. 33/2013 - Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 Legge 190/2012 - Capo V Legge 241/1990 	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nelle apposite sezioni - sotto-sezioni, dei dati richiesti	Presenza sul sito web di Ateneo, nelle apposite sezioni - sotto-sezioni, dei dati richiesti	Responsabile della trasparenza / Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della struttura coinvolta	Secondo i termini fissati	
			Monitoraggio. Rendicontazione.	Trasmissione al Responsabile della trasparenza di report di monitoraggio / rendicontazione	Responsabili Aree / Servizi / Uffici	Secondo le scadenze fissate	
			Monitoraggio adempimenti di trasparenza	Esame sito web. Effettuazione incontri con Responsabili. Analisi report	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza (Supporto: Referenti per la trasparenza - Servizio semplificazione e innovazione, anticor-	Secondo le scadenze fissate	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
					ruzione e trasparenza)		
			Rendicontazione adempimenti di trasparenza	Stato di attuazione del Programma trasparenza pubblicato sul sito web di Ateneo nell'apposita sezione – sottosezione	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza (Supporto: Referenti per la trasparenza - Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza)	luglio 2014	
				Relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione con illustrazione dell'attività svolta in materia di trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza (Supporto: Referenti per la trasparenza - Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza)	15 dicembre 2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
CODICE DI COMPOR- TAMENTO	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo	- Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, Legge 190/2012 - D.P.R. 62/2013	Redazione Codice di comportamento	Codice di comportamento di Ateneo approvato	Responsabile della prevenzione della corruzione / Area legale e personale	31 gennaio 2014	
	Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice		Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice	Atti di incarico e contratti conformi alle previsioni del Codice	Responsabile della struttura coinvolta	Continuo	
	Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice		Proposta di Piano di formazione comprendente le iniziative in materia di Codice di comportamento	Trasmissione al Direttore Generale della proposta di Piano di formazione	Responsabile Ufficio formazione	28 febbraio 2014	
			Analisi proposta. Adozione Piano di formazione	Piano di formazione adottato	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza	10 marzo 2014	
			Organizzazione iniziative di formazione previste nel Piano di formazione in materia di Codice di comportamento	Iniziative di formazione previste nel Piano di formazione in materia di Codice di comportamento	Responsabile Ufficio formazione	2014 secondo le scadenze fissate nel Piano di formazione	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTI	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
			Monitoraggio effettuazione iniziative di formazione previste nel Piano di formazione in materia di Codice di comportamento	Iniziative di formazione previste nel Piano di formazione in materia di Codice di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza	2014 secondo le scadenze fissate nel Piano di formazione	
			Rendicontazione iniziative di formazione in materia di Codice di comportamento	Relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione con illustrazione delle iniziative di formazione effettuate in materia	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza (Supporto: Ufficio formazione - Referenti per la trasparenza - Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza)	15 dicembre 2014	
	Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice		Rendicontazione stato di applicazione del Codice di comportamento nella struttura	Trasmissione al Direttore Generale di relazione sullo stato di applicazione del Codice di comportamento nella	Responsabili di Area	31 dicembre	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
				struttura			
			Analisi. Monitoraggio. Rendicontazione	Relazione generale sullo stato di applicazione del Codice di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione / Area legale e personale / Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari	15 dicembre 2014	
	Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice		Aggiornamento delle competenze dell'Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari alle previsioni del Codice	Aggiornamento delle competenze dell'Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari alle previsioni del Codice	Responsabile della prevenzione della corruzione / Area legale e personale / Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari	28 febbraio 2014	
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale operante nelle aree a rischio di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 1 comma 4 lettera e) Legge 190/2012 - Art. 1 comma 5 lettera b) Legge 190/2012 - Art. 1 comma 10 lettera b) Legge 190/2012 	Individuare modalità di attuazione della rotazione	Criteri di rotazione	Responsabile della prevenzione della corruzione / Area legale e personale	1° semestre 2014	
			Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indi-	Previsione del criterio di rotazione nell'atto di	Responsabile della prevenzione della corruzione	1° semestre 2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
		- Art. 16 comma 1 lettera 1 quater D. Lgs. 165/2011	rizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi	indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi	(Supporto: Area legale e personale)		
			Analisi e adeguamento (ove necessario) dei documenti di Ateneo in materia	Revisione documenti di Atenei in materia (ove necessario)	Responsabile della prevenzione della corruzione (Supporto: Area legale e personale)	1° semestre 2014	
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	Adozione adeguate misure di formazione / informazione	- Art. 6 bis Legge 241/1990 - D.P.R. 62/2013	Individuazione misure di formazione / informazione in materia. Realizzazione misure.	Misure di formazione / informazione in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Responsabile della prevenzione della corruzione (Supporto: Area legale e personale Ufficio formazione)	2014	
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi	- Art. 53 D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 42 Legge 190/2012 - Art. 1 comma 58 bis Legge 662/1996	Predisposizione atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi	Adozione atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi	Responsabile della prevenzione della corruzione / Area legale e personale	1° semestre 2014	
CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCA-	Direttive interne per adeguamento degli atti di interpellato relativi al conferimento di incarichi. Direttive interne affinché gli	D. Lgs. 39/2013	Elaborazione Direttive interne per adeguamento degli atti di interpellato relativi	Direttive in materia.	Responsabile della prevenzione della corruzione (Supporto: Area legale e	1° semestre 2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
RICHI PRECEDENTI	interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico		al conferimento di incarichi. Elaborazione Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico		personale)		
INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi	D. Lgs. 39/2013	Elaborazione Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi	Direttive in materia.	Responsabile della prevenzione della corruzione (Supporto: Area legale e personale)	1° semestre 2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni. Adozione linee guida in materia. Adozione adeguate misure di formazione / informazione	Art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), Legge 190/2012	Elaborazione Direttive interne e linee guida in materia. Individuazione misure di formazione / informazione in materia. Realizzazione misure	Direttive interne in materia. Linee guida in materia. Misure di formazione / informazione in materia	Responsabile della prevenzione della corruzione (Supporto: Area legale e personale Ufficio formazione)	2014	
COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI DI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA	Linee guida in materia. Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. Direttive interne per adeguamento degli atti di interpellato relativi al conferimento di incarichi	Art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, Legge 190/2012; Art. 1 commi 3, 15, 17, 18 e 20 Legge 190/2012; Art. 16 comma 1 lettera l) quater D. Lgs. 165/2001; Capo II D. Lgs. 39/2013	Elaborazione Linee guida in materia	Linee guida in materia	Responsabile della prevenzione della corruzione (Supporto: Area legale e personale)	2014	
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)	Linee guida che prevedano obblighi di riservatezza a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni	Art. 54 bis D. Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, Legge 190/2012;	Elaborazione linee guida in materia. Sperimentazione sistema informatico di ricezione delle segnalazioni..	linee guida. Sistema informatico di ricezione delle segnalazioni.	Responsabile della prevenzione della corruzione (Supporto: Area legale e personale Area information and communication technology)	2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
FORMAZIONE	<p>Definire procedure per formare i dipendenti.</p> <p>Publicizzare i criteri di selezione del personale da formare.</p> <p>Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari.</p> <p>Prevedere forme di tutoraggio per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi.</p> <p>Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Art. 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11 Legge 190/2012; Art. 7 bis D. Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013)</p>	<p>Procedure per formare i dipendenti.</p> <p>Definizione e pubblicizzazione dei criteri di selezione del personale da formare.</p> <p>Previsione e realizzazione di percorsi formativi differenziati per destinatari.</p> <p>Organizzazione forme di tutoraggio per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi.</p> <p>Organizzazione focus group su etica e legalità</p>	<p>Procedura di formazione dei dipendenti.</p> <p>Criteri di selezione del personale da formare pubblicizzati.</p> <p>Percorsi formativi differenziati per destinatari.</p> <p>Forme di tutoraggio per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi.</p> <p>Focus group su etica e legalità</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione (Supporto: Ufficio formazione)</p>	2014	
PATTI DI INTEGRITÀ	<p>Predisposizione e utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.</p>	<p>Art. 1, comma 17, Legge 190/2012</p>	<p>Adozione protocolli di legalità o patti di integrità.</p> <p>Inserimento della</p>	<p>Protocolli di legalità o patti di integrità.</p> <p>Presenza della</p>	<p>Area patrimonio e servizi economici</p> <p>Area servizi tecnici e sicurezza</p>	Continuo	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto		clausola di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito	clausola di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito	Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà		
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.	Convenzione Nazioni Unite sulla corruzione - Titolo II, artt. 5 e 13	Pianificazione comunicazione in materia. Individuazione forme di consultazione. Attuazione strategia di comunicazione. Individuazione e attivazione canale di segnalazione. Attivazione consultazione.	Comunicazione in materia. Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno.	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza (Supporto: Referenti per la prevenzione della corruzione Referenti per la trasparenza - Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza Segreteria Direttore Generale)	2014	
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTI	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione	Art. 1 comma 9 lettera d) Legge 190/2012	Monitoraggio dei tempi di conclusione	Redazione e trasmissione report	Responsabile della prevenzione	Monitoraggio continuo.	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
MENTALI	del procedimento		sione dei procedimenti. Rendicontazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Pubblicazione tempi.	di monitoraggio / rendicontazione. Pubblicazione tempi.	della corruzione Aree / Uffici Servizi	Rendicontazione periodica (secondo le scadenze fissate)	
MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE / SOGGETTI ESTERNI	Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti)	Art. 1 comma 9 lettera e) Legge 190/2012	Monitoraggio rapporti. Rendicontazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.	Report di monitoraggio / rendicontazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione Aree / Uffici Servizi	Monitoraggio continuo. Rendicontazione periodica (secondo le scadenze fissate)	
MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE NELLE AREE DI RISCHIO RIPORTATE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Allegato A al Piano)	Implementazione misure	Piano prevenzione corruzione	Attuazione misure individuate	Misure	Responsabili misure	Entro i termini fissati per ciascuna misura	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
MISURA	DESCRIZIONE MISURA	FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
MONITORAGGIO ATTUAZIONE SISTEMA IMPLEMENTATO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA	Monitoraggio		Analisi attuazione misure.	Relazione su attuazione sistema	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza (Supporto: Referenti per la prevenzione della corruzione Referenti per la trasparenza - Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza)	15 dicembre 2015 15 dicembre 2016	
REVISIONE SISTEMA IMPLEMENTATO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA	Individuazione azioni di miglioramento da adottare. Elaborazione piano di azione per implementazione miglioramenti. Revisione Piano sulla base dei miglioramenti individuati		Elaborazione scheda azioni di miglioramento. Revisione Piano	Piano revisionato	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza (Supporto: Referenti per la prevenzione della corruzione Referenti per la trasparenza - Servizio semplificazione e inno-	2015 – 2016	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MISURE OBBLIGATORIE" – "ALLEGATO B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
<i>MISURA</i>	<i>DESCRIZIONE MISURA</i>	<i>FONTE</i>	<i>OBIETTIVI</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>RESPONSABILI MISURE</i>	<i>TEMPI MISURE</i>	<i>RISORSE</i>
					vazione, anticorruzione e trasparenza)		

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> – Reclutamento – Conferimento di incarichi di collaborazione – Progressioni di carriera 	<p>Area legale e personale / Ufficio personale docente e ricercatore</p> <p>Area legale e personale / Ufficio personale tecnico e amministrativo</p>	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	Medio / Alto	Procedimentalizzazione, definizione procedimenti standardizzati, fissazione termini endoprocedimentali.	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di proposta di procedimento standardizzato con termini endoprocedimentali e disciplina situazioni in deroga.	Proposta procedimento standard con termini endoprocedimentali.	Area legale e personale	2014	Risorse umane afferenti alle rispettive strutture
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		Monitoraggio. Rendicontazione al Responsabile della prevenzione della corruzione secondo le scadenze stabilite.	Trasmissione periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione di report di monitoraggio / rendicontazione.	Report di monitoraggio / rendicontazione.		Secondo le scadenze stabilite	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la pre-determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		Elaborazione di Regolamento / Linee guida riguardante le regole procedurali in materia di Commissioni di concorso / sele-	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di proposta di Regolamento / Linee guida in materia.	Proposta Regolamento / Linee guida.		2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
	Reclutamento	Area legale e personale / Ufficio personale tecnico e amministrativo	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Medio / Alto	zione e di formazione delle Commissioni.					
	Progressioni di carriera	Area legale e personale / Ufficio personale docente e ricercatore Area legale e personale / Ufficio personale tecnico e amministrativo	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Medio / Alto	Fissazione / revisione criteri pre-determinati per effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Trasmissione al Direttore Generale dei criteri per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Criteri per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.		1° trimestre 2014	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Area legale e personale / Ufficio personale docente e ricercatore Area legale e personale / Ufficio personale tecnico e amministrativo	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Medio / Alto	Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive secondo i criteri pre-determinati. Rendicontazione al Direttore Generale.	Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive secondo i criteri pre-determinati. Trasmissione al Direttore Generale di tabelle di rendicontazione.	Tablette di rendicontazione.		Secondo le scadenze stabilite Secondo le scadenze stabilite	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tec-	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel	Alto	Procedimentalizzazione, definizione procedimenti standardiz-	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione	Proposta procedimento standard con termini endo-procedimentali	Area patrimonio e servizi economici	2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
		<p>nici e sicurezza</p> <p>Area information and communication technology (ICT)</p> <p>Servizi di Facoltà</p>	<p>disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>		<p>zati, fissazione termini endoprocedimentali.</p>	<p>di proposta di procedimento standardizzato con termini endoprocedimentali e disciplina situazioni in deroga.</p>		<p>Area servizi tecnici e sicurezza</p> <p>Area information and communication technology (ICT)</p> <p>Servizi di Facoltà</p>		
	Requisiti di qualificazione	<p>Area patrimonio e servizi economici</p> <p>Area servizi tecnici e sicurezza</p> <p>Area information and communication technology (ICT)</p> <p>Servizi di Facoltà</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p>		<p>Monitoraggio.</p> <p>Rendicontazione al Responsabile della prevenzione della corruzione secondo le scadenze stabilite.</p>	<p>Trasmissione periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione di report di monitoraggio / rendicontazione.</p>	<p>Report di monitoraggio / rendicontazione.</p>		<p>Secondo le scadenze stabilite</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte 	<p>Area patrimonio e servizi economici</p> <p>Area servizi tecnici e sicurezza</p> <p>Area information and communication technology (ICT)</p> <p>Servizi di Facoltà</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>		<p>Fissazione / revisione criteri pre-determinati per effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>	<p>Trasmissione al Direttore Generale dei criteri per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>	<p>Criteri per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>		<p>1° trimestre 2014</p>	
	Valutazione delle offerte	<p>Area patrimonio e servizi economici</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel discipli-</p>		<p>Effettuazione controlli sulle dichiarazioni so-</p>	<p>Effettuazione controlli sulle dichiarazioni so-</p>			<p>Secondo le scaden-</p>	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
		mali Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	nare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali		stitutive secondo i criteri predefiniti. Rendicontazione al Direttore Generale.	stitutive secondo i criteri predefiniti. Trasmissione al Direttore Generale di tabelle di rendicontazione.	Tabelle di rendicontazione.		ze stabilite Secondo le scadenze stabilite	
	Procedure negoziate	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa							
	Affidamenti diretti	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa							

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
	Revoca del bando	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario							
	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto							
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT)	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale							

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
		Servizi di Facoltà								
	Redazione del cronoprogramma	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera</p>							
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communica-	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guada-							

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
		tion technology (ICT) Servizi di Facoltà	gni							
	Subappalto	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso							
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology (ICT) Servizi di Facoltà	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione							
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare par-	Medio / Alto	Individuazione procedimenti interessati.	Individuazione procedimenti interessati.	Individuazione procedimenti interessati.	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti	1° trimestre 2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE																	
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE							
effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Aree / Uffici / Servizi	ticolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Medio / Alto	Procedimentalizzazione, definizione procedimenti standardizzati, fissazione termini endoprocedimentali.	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di proposta di procedimento standardizzato con termini endoprocedimentali e disciplina situazioni in deroga.	Proposta procedimento standard con termini endoprocedimentali	Aree / Uffici / Servizi	2014								
			Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti														
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Aree / Uffici / Servizi	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	Medio / Alto							Monitoraggio. Rendicontazione al Responsabile della prevenzione della corruzione secondo le scadenze stabilite.	Trasmissione periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione di report di monitoraggio / rendicontazione.	Report di monitoraggio / rendicontazione.		Secondo le scadenze stabilite		
			Richiesta e / o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti affidati														
	Provvedimenti di tipo concessorio	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti Aree / Uffici / Servizi	Aree / Uffici / Servizi	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche							Medio / Alto	Elaborazione di Regolamento / Linee guida in materia.	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di proposta di Regolamento / Linee guida in materia.	Proposta Regolamento / Linee guida.		2014	
				Richiesta e / o accettazione impropria di regali,													

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
			compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti affidati		Fissazione / revisione criteri pre-determinati per effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive secondo i criteri pre-determinati. Rendicontazione al Direttore Generale.	Trasmissione al Direttore Generale dei criteri per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive secondo i criteri pre-determinati. Trasmissione al Direttore Generale di tabelle di rendicontazione.	Criteri per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Tabelle di rendicontazione.		1° trimestre 2014 Secondo le scadenze stabilite Secondo le scadenze stabilite	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destina-	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti Aree / Uffici / Servizi	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a persone o enti pubblici e privati non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati	Medio / Alto	Individuazione procedimenti interessati. Procedimentalizzazione, definizione procedimenti standardiz-	Individuazione procedimenti interessati. Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione	Individuazione procedimenti interessati. Proposta procedimento standard con termini endo-procedimentali	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti Aree / Uffici / Servizi	1° trimestre 2014 2014	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
tario	economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		soggetti		zati, fissazione termini endoprocedimentali.	di proposta di procedimento standardizzato con termini endoprocedimentali e disciplina situazioni in deroga.				
			Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari	Medio / Alto	Monitoraggio. Rendicontazione al Responsabile della prevenzione della corruzione secondo le scadenze stabilite.	Trasmissione periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione di report di monitoraggio / rendicontazione.	Report di monitoraggio / rendicontazione.	Secondo le scadenze stabilite		
					Elaborazione di Regolamento / Linee guida in materia.	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di proposta di Regolamento / Linee guida in materia.	Proposta Regolamento / Linee guida	2014		
					Fissazione / revisione criteri pre-	Trasmissione al Direttore Genera-	Criteri per l'effettuazione dei		1° trimestre	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ" PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – "ALLEGATO C" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
AREE DI RISCHIO	SOTTO-AREE DI RISCHIO	STRUTTURA	RISCHI	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
					<p>determinati per effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive secondo i criteri predefiniti.</p> <p>Rendicontazione al Direttore Generale.</p>	<p>le dei criteri per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive secondo i criteri predefiniti.</p> <p>Trasmissione al Direttore Generale di tabelle di rendicontazione.</p>	<p>controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Tabelle di rendicontazione.</p>		<p>2014</p> <p>Secondo le scadenze stabilite</p> <p>Secondo le scadenze stabilite</p>	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
DATI DA PUBBLICARE		FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO		
Disposizioni generali	Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e relativo stato di attuazione		Art. 10 comma 8 lettera a) D. Lgs. 33/2013	Direttore Generale (supporto: Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza)	Segreteria Direttore Generale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività (riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione)	Art. 12 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali	
		Atti amministrativi generali (Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l’interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l’applicazione di esse)		Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali	
		Statuti e leggi (estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l’organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell’amministrazione)		Art. 12 comma 2 D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
		Codice disciplinare e Codice di condotta		Art. 55, comma 2 D. Lgs. 165/2001 Art. 12 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 34 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013	Aree / Uffici / Servizi	Aree Segreteria Direttore Generale	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
DATI DA PUBBLICARE		FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO	
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29 comma 3 D. L. 69/2013	Aree / Uffici / Servizi	Aree Segreteria Direttore Generale	
	Burocrazia zero (casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell’interessato)	Art. 37 comma 3 D. L. 69/2013	Aree / Uffici / Servizi	Aree Segreteria Direttore Generale	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l’indicazione delle rispettive competenze	Art. 13 comma 1 lettera a), art. 14 D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
		Atto di nomina o di proclamazione, con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo			
		Curricula			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l’apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il			

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
DATI DA PUBBLICARE		FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO
	<p>coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>2) copia dell’ultima dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l’apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell’anno superi 5.000 €)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato</p>			

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
DATI DA PUBBLICARE		FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO
	consenso)] 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
Articola- zione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13 comma 1 lettere b) c) D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale
	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			
	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale			
	Nomi dei responsabili dei singoli uffici			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 comma 1 lettera d) D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale
Consulenti e collaboratori		Art. 15 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
DATI DA PUBBLICARE		FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale
	Dirigenti	Art. 10, comma 8 lettera d), art. 15 commi 1, 2 5, art. 41 commi 2, 3, D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, comma 8 lettera d) D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale
	Dotazione organica	Art. 16 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013	Direzione Generale – staff / Ufficio programmazione, mobilità e relazioni sindacali Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Segreteria Direttore Generale Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale
	Tassi di assenza	Art. 16 comma 3 D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Direzione Generale – staff / Ufficio programmazione, mobilità e relazioni sindacali	Segreteria Direttore Generale
	Contrattazione integrativa	Art. 21 comma 2 D. Lgs. 33/2013	Direzione Generale – staff / Ufficio programmazione, mobilità e relazioni sindacali	Segreteria Direttore Generale

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
DATI DA PUBBLICARE		FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO
	OIV	Art. 10 comma 8 lettera c) D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19 D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale	Area legale e personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 7 D. Lgs. 150/2009	Direttore Generale (supporto: staff di Direzione)	Segreteria Direttore Generale
	Piano della Performance	Art. 10 comma 8 lettera b) D. Lgs. 33/2013	Direttore Generale (supporto: staff di Direzione)	Segreteria Direttore Generale
	Relazione sulla Performance	Art. 10 comma 8 lettera b) D. Lgs. 33/2013	Direttore Generale (supporto: staff di Direzione)	Segreteria Direttore Generale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 14, comma 4, lettera c), D. Lgs. 150/2009	Direzione Generale – staff / Ufficio statistico e supporto al Nucleo di Valutazione	Segreteria Direttore Generale
	Documento dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Art. 14, c. 4, lettera a), D. Lgs. 150/2009	Direzione Generale – staff / Ufficio statistico e supporto al Nucleo di Valutazione	Segreteria Direttore Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Direzione Generale – staff / Ufficio programmazione, mobilità e relazioni sindacali	Segreteria Direttore Generale
	Dati relativi ai premi	Art. 20 comma 2 D. Lgs. 33/2013	Direzione Generale – staff / Ufficio programmazione, mobilità e relazioni sindacali	Segreteria Direttore Generale
	Benessere organizzativo	Art. 20 comma 2 D. Lgs. 33/2013	Direzione Generale – staff / Ufficio statistico e supporto al Nucleo di Valutazione	Segreteria Direttore Generale

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
DATI DA PUBBLICARE		FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 commi 1 lettera a), 2, 3 D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
	Società partecipate	Art. 22 commi 1 lettera b), 2, 3 D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 commi 1 lettera c), 2, 3 D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
	Rappresentazione grafica	Art. 22 comma 1 lettera d) D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Direttore Generale	Segreteria Direttore Generale
	Tipologie di procedimento	Art. 35 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013	Aree / Uffici / Servizi	Aree Segreteria Direttore Generale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 comma 2 D. Lgs. 33/2013	Aree / Uffici / Servizi	Aree Segreteria Direttore Generale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 comma 3 D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo-politico	Art. 23 D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 D. Lgs. 33/2013	Direzione Generale staff / Segreteria Direttore Generale	Segreteria Direttore Generale
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Art. 25 D. Lgs. 33/2013	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
DATI DA PUBBLICARE		FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 37 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology Servizi di Facoltà	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology Direzione Generale staff / Segreteria Direttore Generale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti Aree / Uffici / Servizi	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti Area Segreteria Direttore Generale
	Atti di concessione	Art. 26 comma 2, art. 27 D. Lgs. 33/2013	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti Aree / Uffici / Servizi	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti Area Segreteria Direttore Generale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 comma 2 D. Lgs. 33/2013	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D. Lgs. 33/2013	Area patrimonio e servizi economici	Area patrimonio e servizi economici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 D. Lgs. 33/2013	Area patrimonio e servizi economici	Area patrimonio e servizi economici
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza	Segreteria Direttore Generale

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
DATI DA PUBBLICARE		FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Aree / Uffici / Servizi Direzione Generale staff / Ufficio audit, sistema qualità dei processi	Aree Segreteria Direttore Generale
	Class action	Art. 1, comma 2, art. 4, commi. 2 e 6 D. Lgs. 198/2009	Area legale e personale	Area legale e personale
	Costi contabilizzati	Art. 32 comma 2 lettera a) D. Lgs. 33/2013	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 comma 2 lettera b) D. Lgs. 33/2013	Aree / Uffici / Servizi	Aree Segreteria Direttore Generale
	Liste di attesa	Art. 41 comma 6 D. Lgs. 33/2013	-----	-----
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D. Lgs. 33/2013	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D. Lgs. 33/2013	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione
Opere pubbliche		Art. 38 D. Lgs. 33/2013	Area servizi tecnici e sicurezza	Area servizi tecnici e sicurezza
Informazioni ambientali		Art. 40 D. Lgs. 33/2013	Area servizi tecnici e sicurezza	Area servizi tecnici e sicurezza

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE			
DATI DA PUBBLICARE	FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Area legale e personale	Area legale e personale
Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta	Art. 1, comma 14, Legge 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza (Supporto: Referenti per prevenzione della corruzione - Referenti per la trasparenza - Servizio semplificazione e innovazione, anticorruzione e trasparenza)	Segreteria Direttore Generale
Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT (ANAC) in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, comma 3, Legge 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza	Segreteria Direttore Generale
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013	Art. 18, comma 5, D. Lgs.39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza	Segreteria Direttore Generale
Accesso civico - Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, comma 1, D. Lgs.33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza	Segreteria Direttore Generale
Accesso civico - Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, comma 4, D. Lgs.33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabile della trasparenza	Segreteria Direttore Generale
Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Area affari generali ed istituzionali Area information and communication technology	Area affari generali ed istituzionali Area information and communication technology
	Catalogo dei dati, dei metadati e		

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – “ALLEGATO D” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
DATI DA PUBBLICARE		FONTE	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO
	delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Lgs. 82/2005		
	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Art. 9, comma 7, D. L. 179/2012		
	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Art. 63, commi 3-bis e 3-quater, D. Lgs. 82/2005		

TABELLA “DATI ULTERIORI” – “ALLEGATO E” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016 – ULTERIORI INIZIATIVE DI TRASPARENZA		
DATI	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO
Pubblicazione delle statistiche di accesso e visualizzazione delle pagine della sezione “Amministrazione trasparente”	Direzione Generale staff / Segreteria Direttore Generale	Segreteria Direttore Generale
Realizzazione sondaggio per rilevazione del livello di soddisfazione e di interesse sui contenuti pubblicati	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
Pubblicazione report diretto ad illustrare i dati risultanti dalla somministrazione del questionario agli stakeholder circa il livello di soddisfazione e di interesse degli stessi sui contenuti pubblicati, sulle iniziative intraprese e sulle pagine della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web di Ateneo	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
Pubblicazione sul sito web di Ateneo delle statistiche di utilizzo del servizio di segnalazioni on line relativo alla trasparenza	Area affari generali ed istituzionali	Area affari generali ed istituzionali
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, sotto forma di statistiche e in forma aggregata, dei dati sul sistema della responsabilità disciplinare (con indicazione del numero di procedimenti disciplinari avviati e conclusi, di impugnazioni, del rapporto con i procedimenti penali)	Area legale e personale	Area legale e personale
Dati sulle tipologie di spesa e sulle tipologie di entrata	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione
Dati sulle fatture, i mandati e i relativi tempi di pagamento	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione

TABELLA “PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – “ALLEGATO F” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 10 comma 8 lettera a) D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità	Presenza del Programma sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	31 gennaio	Risorse umane
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 10 comma 8 lettera a) D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità	Presenza dello stato di attuazione del Programma sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	31 luglio	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Presenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	31 gennaio	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, del Responsabile della prevenzione della corruzione (Art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, del nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione	Presenza del nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	Entro 8 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, del Responsabile della trasparenza (Art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, del nominativo del Responsabile della trasparenza	Presenza del nominativo del Responsabile della trasparenza sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	Entro 8 giorni dalla produzione del dato	

TABELLA “PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – “ALLEGATO F” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, degli atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività (art. 12 comma 1 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, degli atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Presenza degli atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area affari generali ed istituzionali	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, degli atti generali - Atti amministrativi generali (art. 12 comma 1 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, degli atti generali - Atti amministrativi generali	Presenza degli atti generali - Atti amministrativi generali sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area affari generali ed istituzionali	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, degli atti generali - Statuti e leggi (art. 12 comma 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, di atti generali - Statuti e leggi	Presenza degli atti generali - Statuti e leggi sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area affari generali ed istituzionali	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, del Codice disciplinare e di condotta (Art. 55, comma 2 D. Lgs. 165/2001; Art. 12 comma 1 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, del Codice disciplinare e di condotta	Presenza del Codice disciplinare e di condotta sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Entro 15 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, degli oneri informativi per cittadini e imprese (art. 10 comma 8 lettera a) D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, degli oneri informativi per cittadini e imprese	Presenza degli oneri informativi per cittadini e imprese sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Aree Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dello scadenario degli obblighi amministrativi	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dello scadenario degli obblighi amministrativi	Presenza dello scadenario degli obblighi amministrativi sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-	Aree Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	

TABELLA “PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – “ALLEGATO F” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
	strativi	sezione			
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione delle ipotesi a burocrazia zero (casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell’interessato)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, delle ipotesi a burocrazia zero	Presenza delle ipotesi a burocrazia zero sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Aree Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione (Art. 13 comma 1 lettera a), art. 14 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Presenza dei dati richiesti in materia di Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area affari generali ed istituzionali	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione delle sanzioni per mancata comunicazione dei dati ex art. 47 D. Lgs. 33/2013	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, delle sanzioni per mancata comunicazione dei dati ex art. 47 D. Lgs. 33/2013	Presenza delle sanzioni per mancata comunicazione dei dati ex art. 47 D. Lgs. 33/2013 sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area affari generali ed istituzionali	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dell’articolazione degli uffici (Art. 13 comma 1 lettere b) c) D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dell’articolazione degli uffici	Presenza dell’articolazione degli uffici sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione di telefono e posta elettronica (Art. 13 comma 1 lettera d) D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei numeri di telefono e degli indirizzi di posta elettronica	Presenza dei numeri di telefono e degli indirizzi di posta elettronica sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Entro 15 giorni dalla produzione del dato	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – "ALLEGATO F" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di consulenti e collaboratori (Art. 15 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di consulenti e collaboratori	Presenza dei dati richiesti in materia di consulenti e collaboratori sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Entro 15 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di incarichi amministrativi di vertice (Art. 15 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di incarichi amministrativi di vertice	Presenza dei dati richiesti in materia di incarichi amministrativi di vertice sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di Dirigenti (Art. 10, comma 8 lettera d), art. 15 commi 1, 2 5, art. 41 commi 2, 3, D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di Dirigenti	Presenza dei dati richiesti in materia di Dirigenti sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di posizioni organizzative (Art. 10, comma 8 lettera d) D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di posizioni organizzative	Presenza dei dati richiesti in materia di posizioni organizzative sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di dotazione organica (Art. 16 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di dotazione organica	Presenza dei dati richiesti in materia di dotazione organica sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Direttore Generale Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Annuale	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di personale non a tempo	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati ri-	Presenza dei dati richiesti in materia di personale non a tempo indeterminato sul sito	Area legale e personale	Secondo i termini fissati (annuale – trimestrale)	

TABELLA “PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – “ALLEGATO F” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
indeterminato (Art. 17 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013)	chiesti in materia di personale non a tempo indeterminato	web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione			
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di tassi di assenza (Art. 16 comma 3 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di tassi di assenza	Presenza dei dati richiesti in materia di tassi di assenza sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Trimestrale	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Art. 18 comma 1 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Presenza dei dati richiesti in materia di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Entro 15 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di contrattazione collettiva (Art. 21 comma 1 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di contrattazione collettiva	Presenza dei dati richiesti in materia di contrattazione collettiva sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di contrattazione integrativa (Art. 21 comma 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di contrattazione integrativa	Presenza dei dati richiesti in materia di contrattazione integrativa sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato Annuale per costi contratti integrativi	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di OIV (Art. 21 comma 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di OIV	Presenza dei dati richiesti in materia di OIV sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione	Area affari generali ed istituzionali	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	

TABELLA “PROGRAMMA DI ATTIVITA’ PER LA TRASPARENZA – “ALLEGATO F” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
33/2013)	chiesti in materia di OIV	zione – sotto-sezione			
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di bandi di concorso (Art. 19 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di bandi di concorso	Presenza dei dati richiesti in materia di bandi di concorso sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Tempestivo	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (Art. 7 D. Lgs. 150/2009)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione del Sistema di misurazione e valutazione della performance	Presenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direzione	Entro 15 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione del Piano della performance (Art. 10 comma 8 lettera b) D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione del Piano della performance	Presenza del Piano della performance sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direzione	Entro 15 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione della Relazione sulla performance (Art. 10 comma 8 lettera b) D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione della Relazione sulla performance	Presenza della Relazione sulla performance sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direzione	Entro 15 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione del Documento dell’OIV di validazione della Relazione sulla Performance (Art. 14, comma 4, lettera c), D. Lgs. 150/2009)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione del Documento dell’OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Presenza del Documento dell’OIV di validazione della Relazione sulla Performance sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direzione	Entro 15 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione del Do-	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione	Presenza del Documento dell’OIV sul funzionamento	Segreteria Generale Direzione	Entro 15 giorni dalla produzione	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – "ALLEGATO F" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
cumento dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Art. 14, c. 4, lettera a), D. Lgs. 150/2009)	– sotto-sezione, del Documento dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione		del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di ammontare complessivo dei premi (art. 20 comma 1 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di ammontare complessivo dei premi	Presenza dei dati richiesti in materia di ammontare complessivo dei premi sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direzione	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati relativi ai premi (art. 20 comma 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati relativi ai premi	Presenza dei dati relativi ai premi sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direzione	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di benessere organizzativo (art. 20 comma 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di benessere organizzativo	Presenza dei dati richiesti in materia di benessere organizzativo sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direzione	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati richiesti in materia di Enti controllati (Art. 22 commi 1 lettere a), b), c) d) 2, 3 D. Lgs. 33/2013; art. 20, commi 1 e 2, D. Lgs. 39/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in Enti controllati	Presenza dei dati richiesti in materia di Enti controllati sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area affari generali ed istituzionali	Annuale	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati ag-	Presenza dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa sul sito web di Ate-	Segreteria Generale Direzione	Annuale	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – "ALLEGATO F" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
(Art. 24 comma 1 D. Lgs. 33/2013)	gregati relativi all'attività amministrativa	neo, nell'apposita sezione – sotto-sezione			
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di tipologie di procedimento (Art. 35 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013; art. 23, D. Lgs. 33/2013; art. 1, commi 15 e 16, Legge 190/2012; art. 2, comma 9-bis, Legge 241/1990; art. 1, comma 29, Legge 190/2012)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di tipologie di procedimento	Presenza dei dati richiesti in materia di tipologie di procedimento sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Aree Segreteria Generale Direttore	Entro 1° semestre 2014 Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di monitoraggio dei tempi procedurali (Art. 24 comma 2 D. Lgs. 33/2013; art. 1, comma 28, Legge 190/2012)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di monitoraggio dei tempi procedurali	Presenza dei dati richiesti in materia di monitoraggio dei tempi procedurali sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Aree Segreteria Generale Direttore	Annuale	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (Art. 35 comma 3 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Presenza dei dati richiesti in materia di dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area affari generali ed istituzionali	Entro 1° trimestre 2014 Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei Provvedimenti degli Organi di indirizzo-politico (Art. 23 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei Provvedimenti degli Organi di indirizzo-politico	Presenza dei Provvedimenti degli Organi di indirizzo-politico sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area affari generali ed istituzionali	Semestrale	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei Provvedimenti dei dirigenti (Art. 23 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei Provve-	Presenza dei Provvedimenti dei dirigenti sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione	Segreteria Generale Direttore	Semestrale	

TABELLA “PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – “ALLEGATO F” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
	dimenti dei dirigenti	– sotto-sezione			
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di controlli sulle imprese (Art. 25 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di controlli sulle imprese	Presenza dei dati richiesti in materia di controlli sulle imprese sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area affari generali ed istituzionali	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di bandi di gara e contratti (Art. 37 commi 1, 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di bandi di gara e contratti	Presenza dei dati richiesti in materia di bandi di gara e contratti sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area patrimonio e servizi economici Area servizi tecnici e sicurezza Area information and communication technology Segreteria Direttore Generale	Secondo le modalità e le specifiche previste	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (Art. 26 D. Lgs. 33/2013; art. 27 D. Lgs. 33/2013; art. 1, D.P.R. 118/2000)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Presenza dei dati richiesti in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale Area didattica e servizi agli studenti Aree Segreteria Direttore Generale	Entro 30 giorni dalla produzione del dato Annuale	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di Bilancio preventivo e consuntivo (Art. 29 comma 1 D. Lgs. 33/2013; art. 1, comma 15, Legge 190/2012; art. 32, comma 2, Legge 69/2009; art. 5,	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di Bilancio preventivo e consuntivo	Presenza dei dati richiesti in materia di Bilancio preventivo e consuntivo sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – "ALLEGATO F" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
comma 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011)					
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (Art. 29 comma 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Presenza del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di patrimonio immobiliare (Art. 30 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di patrimonio immobiliare	Presenza dei dati richiesti in materia di patrimonio immobiliare sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area patrimonio e servizi economici	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di canoni di locazione o affitto (Art. 30 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di canoni di locazione o affitto	Presenza dei dati richiesti in materia di canoni di locazione o affitto sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area patrimonio e servizi economici	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di controlli e rilievi sull'amministrazione (Art. 31 comma 1 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di controlli e rilievi sull'amministrazione	Presenza dei dati richiesti in materia di controlli e rilievi sull'amministrazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di Carta dei servizi e standard di qualità (Art. 32 comma 1 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di Carta dei servizi e standard di qualità	Presenza dei dati richiesti in materia di Carta dei servizi e standard di qualità sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Aree Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	

TABELLA “PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – “ALLEGATO F” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di class action (Art. 1, comma 2, art. 4, commi. 2 e 6 D. Lgs. 198/2009)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di class action	Presenza dei dati richiesti in materia di class action sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di costi contabilizzati (Art. 32 comma 2 lettera a) D. Lgs. 33/2013; art. 1, comma. 15, Legge 190/2012; art. 10, comma 5, D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di costi contabilizzati	Presenza dei dati richiesti in materia di costi contabilizzati sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Annuale	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di tempi medi di erogazione dei servizi (Art. 32 comma 2 lettera b) D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di tempi medi di erogazione dei servizi	Presenza dei dati richiesti in materia di tempi medi di erogazione dei servizi sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Aree Segreteria Direttore Generale	Annuale	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti (Art. 33 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti	Presenza dei dati richiesti in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Annuale	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di IBAN e pagamenti informatici (Art. 36, D. Lgs. 33/2013; art. 5, comma 1, D. Lgs. 82/2005)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di IBAN e pagamenti informatici	Presenza dei dati richiesti in materia di IBAN e pagamenti informatici sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione	Area risorse economiche e finanziarie e controllo di gestione	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – "ALLEGATO F" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di opere pubbliche (Art. 38 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di opere pubbliche	Presenza dei dati richiesti in materia di opere pubbliche sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area servizi tecnici e sicurezza	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di informazioni ambientali (Art. 40 comma 2 D. Lgs. 33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di informazioni ambientali	Presenza dei dati richiesti in materia di informazioni ambientali sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area servizi tecnici e sicurezza	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, dei Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Presenza dei dati richiesti in materia di Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Area legale e personale	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, della Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (Art. 1, comma 14, Legge 190/2012)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, della Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Presenza della Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	Entro 15 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, degli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT (ANAC) in materia di vigilanza e	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, degli atti adottati in ottemperanza a	Presenza degli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT (ANAC) in materia di vigilanza e con-	Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	

TABELLA "PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA – "ALLEGATO F" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
MISURE DA IMPLEMENTARE	OBIETTIVI	INDICATORI	RESPONSABILI MISURE	TEMPI MISURE	RISORSE
controllo nell'anticorruzione (Art. 1, comma 3, Legge 190/2012)	provvedimenti della CIVIT (ANAC) in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	controllo nell'anticorruzione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione			
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, degli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 (Art. 18, comma 5, D. Lgs.39/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, degli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013	Presenza degli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, del nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (Art. 5, comma 1, D. Lgs.33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, del nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Presenza del nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione	Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, del nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (Art. 5, comma 4, D. Lgs.33/2013)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-sezione, del nome del titolare del potere sostitutivo (con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)	Presenza del nome del titolare del potere sostitutivo (con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale) sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione – sotto-	Segreteria Generale Direttore	Entro 30 giorni dalla produzione del dato	

TABELLA “PROGRAMMA DI ATTIVITA’ PER LA TRASPARENZA – “ALLEGATO F” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014/2016

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA					
<i>MISURE DA IMPLEMENTARE</i>	<i>OBIETTIVI</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>RESPONSABILI MISURE</i>	<i>TEMPI MISURE</i>	<i>RISORSE</i>
	le)	sezione			
<p>Publicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati (D. Lgs. 82/2005)</p>	<p>Publicazione sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione, dei dati richiesti in materia di accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</p>	<p>Presenza dei dati richiesti in materia di accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati sul sito web di Ateneo, nell’apposita sezione – sotto-sezione</p>	<p>Area affari generali ed istituzionali Area information and communication technology</p>	<p>Annuale</p>	