

# Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013- 2015

*(ai sensi dell'art. 11 e dell'art. 13, comma 6, lettera e) del D.Lgs. n. 150/2009)*

## INDICE

### 1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

#### 2.1 I dati pubblicati

- a) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
- b) Dati informativi relativi al personale
- c) Dati relativi a incarichi e consulenze
- d) Dati sui servizi erogati
- e) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
- f) Dati sulla gestione dei pagamenti
- g) Dati relativi alle buone prassi
- h) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
- j) Dati sul public procurement
- k) Dati ex lege n. 190/2012

#### 2.2 Modalità di pubblicazione *on line* dei dati

#### 2.3 Posta elettronica certificata (PEC)

### 3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

#### 4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

- a) Ulteriori iniziative di pubblicazione
- c) Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

### 5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

## 1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

Il presente documento ha ad oggetto lo scorrimento al triennio 2013-2015 del Programma per la Trasparenza e per l'Integrità dell'Università degli Studi di Perugia 2011-2013, d'ora in poi abbreviato in Programma, redatto ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 alla luce delle nuove "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'integrità" deliberate da CiVIT il 5 gennaio 2012 e delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Corre al riguardo l'obbligo di rappresentare che *in limine* alla presentazione al CDA del presente lavoro di adeguamento, è intervenuto il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, pubblicato in gazzetta Ufficiale alla serie generale n. 80 del 5.4.2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante un globale e significativo riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e persino una diversa strutturazione delle informazioni e dei dati da pubblicare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce l'attuale sezione TVM. In tale contesto normativo, peraltro in costante e rapido divenire, si è ritenuto di dover adottare il presente programma, dando tempestivo avvio alle iniziative ivi previste, senza attendere il completo adeguamento alle previsioni di legge *medio tempore* intervenute di cui al D.Lgs. n. 33. Tanto in considerazione del fatto, da un canto, che molte iniziative del presente Programma sono state confermate e già sviluppate coerentemente con le disposizioni del decreto legislativo di riordino, dall'altro, che l'implementazione di tale decreto richiederà necessariamente un intenso lavoro progettuale coinvolgente tutte le Ripartizioni amministrative, con tempi sicuramente non immediati.

L'aggiornamento del Programma interviene, peraltro, nel corso del complesso e delicato momento di transizione al nuovo assetto di *governance* e alla nuova fisionomia organizzativa che, a seguito del varo definitivo del nuovo Statuto, l'Ateneo assumerà nelle more del completamento del processo attuativo della L. 240/2010, avviato dall'entrata in vigore il 29 gennaio 2011 della Riforma universitaria.

Pertanto, la compiuta definizione dell'organizzazione ed, in particolare, l'attivazione *in fieri* delle nuove strutture di presidio dell'attività didattica e dell'attività di ricerca, nonché l'entrata a regime del sistema di contabilità economico patrimoniale ed analitica, offriranno stimoli, da un canto, per perfezionare le iniziative già in atto, dall'altro, per ulteriori azioni da promuovere nell'ambito del Programma, anche mediante un crescente e progressivo coinvolgimento e dialogo con gli stakeholders interni ed esterni, allo scopo di sviluppare ed implementare la trasparenza e la cultura dell'integrità come opportunità di crescita e miglioramento diffuso e stabile del rapporto dell'Università degli Studi di Perugia, *in primis*, con i propri utenti.

Per acquisire elementi utili per la conoscenza dell'attuale contesto di riferimento – in divenire - nel quale nasce e progredisce il Programma, si rinvia alle pagine *on line* del sito istituzionale <http://www.unipg.it/it/ateneo/organizzazione> dedicate alle funzioni ed alle attività delle strutture dell'Ateneo, in particolare Facoltà, Dipartimenti, Centri di Ricerca e Centri di Servizio, Scuole di Specializzazione e Scuole di Dottorato, Biblioteche, Polo scientifico-didattico di Terni e Centro Linguistico di Ateneo, nonché all'organizzazione ed alle attività svolte dalle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale e, non ultimo per importanza, alla sezione del portale dedicata allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ateneo <http://www.unipg.it/it/ateneo/statuto-e-regolamenti> che ne regolano il funzionamento e l'organizzazione.

Non ultimo, l'aggiornamento triennale del Programma, adottato al termine dell'iter procedurale di emanazione del nuovo Statuto, entrato in vigore il 6 luglio u.s., trova la sua ispirazione nei seguenti principi guida statutari:

#### **Art. 2**

*2. L'Università conforma la propria attività e organizzazione ai principi di imparzialità, buon andamento, efficienza, efficacia, semplificazione, trasparenza e tempestività delle procedure, pubblicità degli atti, copertura finanziaria dei costi, sostenibilità ambientale, tutela della sicurezza e della salute, pari opportunità, cooperazione e responsabilità, promuovendo l'accreditamento delle proprie strutture didattiche, di ricerca, di gestione ed amministrazione e di servizio secondo principi di qualità.*

#### **Art. 4**

*3. L'Università garantisce la trasparenza, la pubblicità e la diffusione delle delibere dei propri organi, le rende tempestivamente disponibili alla comunità universitaria per via informatica e riconosce il diritto di accesso ai propri atti e documenti, entro i limiti stabiliti dalla legge e secondo le modalità previste da norme regolamentari.*

*7. L'Università rispetta i diritti e le prerogative della rappresentanza sindacale del personale dipendente, ne riconosce il valore nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva e si impegna a realizzare un sistema di relazioni sindacali orientato alla trasparenza e alla collaborazione.*

#### **Art. 49**

*2. L'organizzazione amministrativa dell'Università si ispira ai principi di semplificazione, economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.*

*Le strutture amministrative, nello svolgimento delle proprie competenze, osservano i seguenti criteri:*

*d. garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa in conformità a quanto sancito dalla normativa vigente, anche attraverso la creazione di apposite strutture per l'informazione agli utenti e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.*

## **2. 1. I dati pubblicati**

In questa sezione del Programma sono indicati i dati e le informazioni già pubblicati sul portale [www.unipg.it](http://www.unipg.it), ed importate nel corso del primo anno dall'adozione del Programma nella sezione TVM, nonché le iniziative da progettare e implementare, con l'indicazione dei referenti e delle tempistiche per gli adempimenti. L'ordine di numerazione delle iniziative, per ciascuna tipologia di dati da pubblicare del precedente Programma - dalla lettera a) alla j) - è stato modificato in sede del presente aggiornamento, recependo precisamente la classificazione ed il nuovo ordine di cui Allegato n. 1 della delibera CiVIT n. 2/2012.

**Iniziativa n. 1 A → Piano triennale della prevenzione della corruzione** [Rif. normativo art. 1, comma 8, della L. 190/2012].

Stato di attuazione	
Modalità di attuazione/azione prevista	1. Pubblicazione nella sez. TVM del piano 2. Pubblicazione della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta
Tempi di attuazione	1. Entro 15 gg dalla deliberazione del CdA 2. entro il 15 dicembre di ogni anno
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Vito Quintaliani → vito.quintaliani@unipg.it

**Iniziativa n. 1 B → Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione** [Rif. normativo art. 11, comma 8, lettera a), del D. Lgs. n. 150 /2009].

Stato di attuazione	Pubblicato nella sez. TVM Programma adottato dal CdA nella seduta del 26 ottobre 2011
Modalità di attuazione/azione prevista	Pubblicazione nella sez. TVM ✓ Programma triennale 2013-2015 ✓ Stato di attuazione annuale (anno 2012)
Tempi di attuazione	Entro 15 gg dalla deliberazione del CdA
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Direzione Generale, Ufficio Organi collegiali → Alessandra De Nunzio, Coordinatore del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità → trasparenza@unipg.it

**Iniziativa n. 2 A → Sistema di misurazione e valutazione della performance** [Rif. normativo art. 11, comma 8, lettera b), del D. Lgs. n. 150 /2009].

Stato di attuazione	Pubblicato nella sez. TVM Sistema di misurazione e valutazione adottato dal CdA con delibera del 24.05.2011
Modalità di attuazione/azione prevista	Pubblicazione aggiornamenti del SMVP
Tempi di attuazione	Entro 15 gg dalla deliberazione del CdA
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Direzione Generale e Ripartizione del Personale - Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione, Luciana Severi → nuval@unipg.it, luciana.severi@unipg.it

**Iniziativa n. 2 B → Piano e Relazione sulla performance** [Rif. normativo art. 11, comma 8, lettera b), del D. Lgs. n. 150 /2009].

Stato di attuazione	Pubblicati nella sez. TVM ✓ Piano della performance 2011-2013 ✓ Piano della Performance 2011-2013 "Sezione "Strutture decentrate – Dipartimenti e Centri"
Modalità di attuazione/azione prevista	Pubblicazione nella sez. TVM ✓ Piano delle Performance 2013-2015
Tempi di attuazione	Entro 15 gg dalla deliberazione del CdA
Strutture competenti, referenti e contatti e-mail	Ripartizione Didattica – Ufficio Staff Qualità, Maria Novella Stefanini → <a href="mailto:marianovella.stefanini@unipg.it">marianovella.stefanini@unipg.it</a>

a. DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI

**Iniziativa n. 3 → Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione** (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta) [Rif. normativo → art. 54, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 82/2005].

Stato di attuazione	Pubblicati nella sez. TVM ✓ Organigramma dell'Amministrazione centrale ✓ Attribuzioni e organizzazione degli Uffici aggiornato al 15.11.2012
Modalità di attuazione/azione prevista	Aggiornamento: Organigramma dell'Amministrazione centrale Attribuzioni e organizzazione degli Uffici
Tempi di attuazione	
Strutture competenti, referenti e contatti e-mail	Ripartizione del personale – Area personale tecnico amministrativo/ufficio gestione risorse umane, Rita Presciuttini → <a href="mailto:ugru@unipg.it">ugru@unipg.it</a> , <a href="mailto:rita.presciuttini@unipg.it">rita.presciuttini@unipg.it</a>

**Iniziativa n. 4 → Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive**, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata [Rif. normativo → art. 54, comma 1, lettera d), del D. Lgs. n. 82/2005 e art. 1, comma 29, della L. 190/2012].

Stato di attuazione	Pubblicati nella sez. TVM ✓ Rubrica di Ateneo ✓ Servizio WebMail per studenti ✓ Servizio WebMail per il personale di Ateneo
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Linee guida per l'utilizzo della rete e della posta elettronica</li> <li>✓ Indirizzo di posta elettronica certificata di Ateneo: protocollo@cert.unipg.it</li> </ul>
Modalità di attuazione/azione prevista	Aggiornamento e pubblicazione delle linee guida per l'utilizzo della rete e della posta elettronica in conformità ai requisiti di forma previsti dalla Civit
Tempi di attuazione	Entro il 2013
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Ripartizione Servizi informatici e statistici → Area reti e servizi web → Ufficio Servizi web → Stefano Roccetti → gestione@unipg.it, stefano.rocchetti@unipg.it

**Iniziativa n. 5 → Elenco delle tipologie di procedimento** svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale [Rif. normativo art. 54, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 82/2005 e art. 1 comma 28 della L. n. 190/2012].

Stato di attuazione	<p>Publicato nella sez. TVM</p> <p>Regolamento di attuazione della L. 241/1990</p>
Modalità di attuazione/azione prevista	Publicazione dei risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Vito Quintaliani → vito.quintaliani@unipg.it

*Nota: Non sono contemplati i procedimenti che devono concludersi nei termini previsti da specifiche fonti normative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni.*

**Iniziativa n. 6 → Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente** [Rif. normativo art. 23, comma 5 lett. b), della l. n. 69/2009 e L. 190/2012].

Stato di attuazione	
Modalità di attuazione/azione prevista	Elaborazione di un piano operativo e cronoprogramma
Tempi di attuazione	Entro il 2013
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Ripartizione Didattica – Ufficio Staff Qualità, Maria Novella Stefanini → <a href="mailto:marianovella.stefanini@unipg.it">marianovella.stefanini@unipg.it</a>

**Iniziativa n. 7 → Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti** individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 [Rif. normativo art. 54, comma 1, lettera c), del D. Lgs. n. 82/2005 e art. 1, comma 15, della L. 190/2012].

Stato di attuazione	Pubblicati sul Portale di Ateneo alle voci <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concorsi</li> <li>✓ Ricerca</li> <li>✓ Studenti/procedure amministrative</li> <li>✓ Personale/docenti</li> <li>✓ Personale/tecnici amministrativi e bibliotecari</li> </ul>
Modalità di attuazione/azione prevista	Accessibilità anche dalla sez. TVM
Tempi di attuazione	Primo semestre 2013
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Direzione Generale, Ufficio Organi collegiali → Alessandra De Nunzio, Coordinatore del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità → trasparenza@unipg.it

**Iniziativa n. 8 → Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza** [Rif. normativo art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l. 180/2011 e art. 1, comma 15, della L. 190/2012].

Stato di attuazione	Pubblicati sul Portale di Ateneo alle voci <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Studenti/procedure amministrative</li> <li>✓ Personale/docenti</li> <li>✓ Personale/tecnici amministrativi e bibliotecari</li> </ul>
Modalità di attuazione/azione prevista	Accessibilità anche dalla sez. TVM
Tempi di attuazione	Primo semestre 2013
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Direzione Generale, Ufficio Organi collegiali → Alessandra De Nunzio, Coordinatore del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità → trasparenza@unipg.it

**Iniziativa n. 9 → Elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la**

**concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazione documenti alla pubblica amministrazione.** [Rif. normativo art. 7, commi 1 e 2 della l. n. 180/2011 e art. 1, comma 16 lett. a) della L. 190/2012].

Nota: Possibile attuazione solo a seguito di apposito Regolamento da emanare con DPCM in ordine ai criteri e modalità di pubblicazione nei siti istituzionali di ciascuna amministrazione ai sensi dell'art. 7, comma 2, della L. 180/2011 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".

## b. DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE

**Iniziativa n. 10 → Curricula e retribuzioni dei dirigenti** con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti [Rif. normativo art. 11, comma 8, lettere f) e g), del D. lgs. n. 150 del 2009; articolo 21 della l. n. 69/2009; art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108/2004].

Stato di attuazione	Pubblicati nella sez. TVM
Modalità di attuazione/azione prevista	Aggiornamento
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Ripartizione del Personale - Area personale tecnico amministrativo → Deanna Scarabattoli → deanna.scarabattoli@unipg.it

**Iniziativa n. 11 → Curricula dei titolari di posizioni organizzative** [Rif. normativo art. 11, comma 8, lettera f), del D. Lgs. n. 150/2009].

Stato di attuazione	Pubblicati nella sez. TVM
Modalità di attuazione/azione prevista	Aggiornamento anche alla luce del riassetto dipartimentale
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Ripartizione del Personale - Area personale tecnico amministrativo → Deanna Scarabattoli → deanna.scarabattoli@unipg.it

**Iniziativa n. 12 → Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto**, ivi compresi, a

titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di *staff* e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali [Rif. normativo art. 11, comma 8, lettera h), del D. Lgs. n. 150/2009].

Stato di attuazione	Pubblicati nella sez. TVM
Modalità di attuazione/azione prevista	Aggiornamento
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto <i>e-mail</i>	Ripartizione del Personale - Area personale tecnico-amministrativo → Deanna Scarabattoli → deanna.scarabattoli@unipg.it

**Iniziativa n. 13 → Nominativi e *curricula* dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance*\*** [Rif. normativo art. 11, comma 8, lettera e), del D. Lgs. n. 150/2009].

Stato di attuazione	Pubblicati nella sez. TVM
Modalità di attuazione/azione prevista	Aggiornamento
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto <i>e-mail</i>	Ripartizione del personale - Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo → Luciana Severi → nuval@unipg.it, luciana.severi@unipg.it

\*Per le Università le attività dell'OIV sono svolte dal Nucleo di Valutazione di Ateneo, in conformità alla delibera CIVIT n. 9/2010.

La figura del Responsabile delle funzioni di misurazione delle *performance* non è individuata.

**Iniziativa n. 14 → Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale** distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici [Rif. normativo art. 21 della l. n. 69/2009; art. 55, comma 5, del D.P.R. n. 3/1957].

Stato di attuazione	Pubblicati nella sez. TVM
Modalità di attuazione/azione prevista	Aggiornamento
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto <i>e-mail</i>	Ripartizione del personale → Area personale tecnico amministrativo → Ufficio rilevazione presenze → Carlo Gambucci → rilevazione.presenze@unipg.it, gambucci@unipg.it

**Iniziativa n. 15 → Ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti** [art. 11, comma 8, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009].

Stato di attuazione	
---------------------	--

Modalità di attuazione/azione prevista	Pubblicazione a valle della compiuta attuazione del Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto <i>e-mail</i>	Ripartizione del Personale → Area personale tecnico amministrativo → Ufficio gestione risorse umane, Rita Presciuttini → <a href="mailto:ugru@unipg.it">ugru@unipg.it</a> , <a href="mailto:rita.presciuttini@unipg.it">rita.presciuttini@unipg.it</a>

**Iniziativa n. 16 → Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti che per i dipendenti** [Rif. normativo art. 11, comma 8, lettera d), del D. Lgs. n. 150/2009].

Stato di attuazione	
Modalità di attuazione/azione prevista	Pubblicazione a valle della compiuta attuazione del Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto <i>e-mail</i>	Ripartizione del personale → Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione, Luciana Severi → <a href="mailto:nuval@unipg.it">nuval@unipg.it</a> , <a href="mailto:luciana.severi@unipg.it">luciana.severi@unipg.it</a>

**Iniziativa n. 17 → Codici di comportamento** [Rif. normativo art. 55, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150/2009 e art. 1, comma 44 della L. 190].

Stato di attuazione	Pubblicazione nella sez. TVM Codice disciplinare del personale TA e norme collegate
Modalità di attuazione/azione prevista	Aggiornamento
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto <i>e-mail</i>	Ripartizione del Personale → Area personale tecnico amministrativo → Ufficio Rilevazione presenze → Carlo Gambucci → <a href="mailto:rilevazione.presenze@unipg.it">rilevazione.presenze@unipg.it</a> , <a href="mailto:gambucci@unipg.it">gambucci@unipg.it</a>

#### c. DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE

**Iniziativa n. 18 → Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati.**

[Rif. normativo art. 11, comma 8, lettera i), del D. Lgs. n. 150/2009 e art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 42 lett. f), h) e i), della L. n. 190/2012].

Stato di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accessibilità su TVM degli incarichi di collaborazione e consulenza</li> <li>✓ Accessibilità su TVM degli incarichi retribuiti autorizzati dall'Ateneo ai propri dipendenti presso altre amministrazioni o società pubbliche e private</li> </ul>
Modalità di	a. Implementazione delle informazioni già presenti relative agli incarichi di

attuazione/azione prevista	<p>collaborazione e consulenza conferiti a soggetti terzi con l'inserimento dei curricula, dell'indicazione delle modalità di selezione del prestatore e della tipologia di contratto stipulato.</p> <p>b. Adeguamento dei dati pubblicati in line relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti a soggetti terzi con l'attestazione dell'avvenuta verifica della insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse</p> <p>c. Messa on line di tabelle riassuntive dei dati pubblicati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti a soggetti terzi rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici</p>
Tempi di attuazione	<p>a. Entro maggio 2013</p> <p>b. Entro maggio 2013</p> <p>c. Entro 31.12.2013</p>
Struttura competente, referente e contatto e-mail	<p>Ripartizione del Personale – Area procedure selettive e personale docente→ Federica Nuzzi→ federica.nuzzi@unipg.it → attività di coordinamento organizzativo dell'attività di pubblicazione svolta dalle singole strutture responsabili della corretta e tempestiva immissione dei dati di propria competenza.</p>

#### d. DATI SUI SERVIZI EROGATI

**Iniziativa n. 19 → Carta della qualità dei servizi** alla cui emanazione è tenuto il soggetto erogatore del servizio.

Stato di attuazione	<p>Pubblicata in data 4.11.2011 la Carta della Qualità dello Staff Qualità sul sito <a href="http://web.unipg.it/cqap/documenti/CARTA_DELLA_QUALITA_STAFF_QUALITA.pdf">http://web.unipg.it/cqap/documenti/CARTA DELLA QUALITA STAFF QUALITA.pdf</a></p>
Modalità di attuazione/azione prevista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accessibilità della Carta della Qualità dello Staff Qualità anche nella sez. TVM</li> <li>2. Pubblicazione della Carta della qualità dei servizi erogati dalla Segreteria Studenti</li> </ol>
Tempi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entro 15 giorni dall'adozione del presente aggiornamento del programma da parte del CdA.</li> <li>2. Entro agosto 2013.</li> </ol>
Struttura competente, referente e contatto e-mail	<p>Ripartizione Didattica → Staff qualità→ Maria Novella Stefanini, <a href="mailto:marianovella.stefanini@unipg.it">marianovella.stefanini@unipg.it</a></p>

**Iniziativa n. 20 → Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati** ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D.lgs. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alle delibere CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010 e n. 3 del 5 gennaio 2012.

Stato di attuazione	Pubbligate le strutture certificate su <a href="http://web.unipg.it/cqap/strutture-certificate">http://web.unipg.it/cqap/strutture-certificate</a>
Modalità di attuazione/azione prevista	1. Somministrazione di un questionario comune per rilevare la dimensione della qualità erogata all'interno delle seguenti strutture dell'Amministrazione centrale: Staff qualità, Segreterie Studenti, Ufficio Scuole di Dottorato e Assegni di ricerca, Ufficio Fiscale, C.A.R., Ripartizione Tecnica 2. Definizione di ulteriori ambiti di attività per la somministrazione del questionario
Tempi di attuazione	Entro dicembre 2013
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Ripartizione Didattica → Staff qualità → Maria Novella Stefanini, <a href="mailto:marianovella.stefanini@unipg.it">marianovella.stefanini@unipg.it</a>

#### e. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI

**Iniziativa n. 21 a. → Servizi erogati agli utenti finali ed intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance [Rif. normativo art. 10, comma 5, del D. Lgs. n. 279/1997; art. 11, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009 e L. 190/2012 art. 1, comma 15].**

Possibile attuazione solo a seguito dell'entrata a regime del sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, attualmente prevista per il 1° gennaio 2014.

Struttura competente, referente e contatto e-mail	Ripartizione gestione risorse finanziarie → Area bilanci, contabilità finanziaria e fiscale → Giuliano Antonini, <a href="mailto:giuliano.antonini@unipg.it">giuliano.antonini@unipg.it</a>
---	---

**Iniziativa n. 21 b. → Costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. [Rif. normativo art.1, comma 15, della L. n. 190/2012].**

Note:

1) Tali informazioni sono pubblicate, ai sensi dell'art. 1, comma 15, della L. 190/2012, sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e

forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

2) L'attuazione di tale iniziativa è subordinata all'adozione, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della l. 190/2012, di uno o più decreti indicanti le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

3) Tali informazioni dovranno essere trasmesse in via telematica alla CiVIT ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.

**Iniziativa n. 22 → Contratti integrativi stipulati**, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa [Rif. normativo art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009].

Stato di attuazione	Pubblicati nella sez. TVM
Modalità di attuazione/azione prevista	Aggiornamento
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Ripartizione del Personale → Area personale tecnico amministrativo → Ufficio gestione risorse umane, Rita Presciuttini → <a href="mailto:ugru@unipg.it">ugru@unipg.it</a> , <a href="mailto:rita.presciuttini@unipg.it">rita.presciuttini@unipg.it</a>

**Iniziativa n. 23 → Dati concernenti consorzi, enti e società** di cui l'Ateneo fa parte con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni [Rif. Delibera CIVIT n. 105/2010 e art. 8 del D.L. 6/7/2011 n. 98 in materia di trasparenza convertito con legge n. 111 del 15.7.2011].

Stato di attuazione	Pubblicate nella sez. TVM
Modalità di attuazione/azione prevista	Aggiornamento
Tempi di attuazione	
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Direzione Generale → Area legale e contratti → Ufficio Affari generali → Francesca Crispoltoni, <a href="mailto:francesca.crispoltoni@unipg.it">francesca.crispoltoni@unipg.it</a> ; <a href="mailto:affari.general@unipg.it">affari.general@unipg.it</a>

**Iniziativa n. 24 → Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.** [Rif. normativo → art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D. Lgs. n. 91/2011]

Per la progettazione dell'iniziativa si attende la definizione da parte del MIUR di un sistema minimo di indicatori di risultato che ciascuna Università dovrà inserire nel proprio piano (stante il disposto del comma 4 dell'art. 19 del D.Lgs 91/2011). Risulterà parimenti utile la conoscenza delle conclusioni del tavolo tecnico settoriale che CIVIT avvierà con il comparto delle Università "allo scopo di accompagnare le amministrazioni nella scelta dei dati più significativi da pubblicare" [delibera n. 2/2012 del 5 gennaio 2012].

**Iniziativa n. 25 → Pubblicazione del bilancio di Ateneo** [Rif. normativo 8, comma 3 del D.Lgs 18/2012 e art. 1, comma 15, Legge n. 190/2012].

Stato di attuazione	Publicato conto consuntivo 2011 ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.Lgs 18/2012
Modalità di attuazione/azione prevista	Publicazione del conto consuntivo su sez TVM
Tempi di attuazione	Entro 30 gg dalla delibera di adozione da parte del CDA
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Ripartizione Gestione delle risorse finanziarie, Area bilanci, contabilità finanziaria e fiscale, Ufficio bilanci → Edith Nicoziani, uffbil@unipg.it

#### f. DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI

**Iniziativa n. 26 → Indicatore tempi medi di pagamento relativi agli acquisiti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)** [Rif. normativo art. 23, comma 5 lett. a) della l. n. 69/2009].

Stato di attuazione	In corso di attuazione
Modalità di attuazione/azione prevista	Publicazione sulla sez TVM dell'indicatore riferito all'anno 2012
Tempi di attuazione	Entro 2013
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Ripartizione Gestione risorse finanziarie → Area bilanci e contabilità finanziaria → Ufficio Contabilità finanziaria → Rosita Larocca → uffcofi@unipg.it, <a href="mailto:rosita.larocca@unipg.it">rosita.larocca@unipg.it</a>

#### G. DATI RELATIVI ALLE BUONE PRASSI

**Iniziativa n. 27 → Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico** [Rif. normativo art. 23, commi 1 e 2, della l. n. 69/2009].

Stato di attuazione	
Modalità di attuazione/azione prevista	Individuazione dei settori oggetto dell'iniziativa, dei processi e dei soggetti coinvolti.

Tempi di attuazione	Entro dicembre 2013
Struttura competente, referente e contatto e-mail	Ripartizione Didattica → Staff qualità → Maria Novella Stefanini, <a href="mailto:marianovella.stefanini@unipg.it">marianovella.stefanini@unipg.it</a>

#### h. DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA

**Iniziativa n. 28 a. → Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economici.** [Rif. normativo artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000 e art. 1, comma 16 lett. c), della l. n. 190/2012].

Stato di attuazione	<p>Pubblicazione sulla sezione TVM - Ulteriori iniziative-Normativa di Ateneo- della normativa in materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regolamento erogazione provvidenze a favore del personale e modello di domanda</li> <li>✓ Regolamento riguardante le agevolazioni per l'iscrizione ai corsi di studio universitari dei dipendenti dell'Università di Perugia e dei propri figli</li> <li>✓ Regolamento procedure, termini e tasse</li> </ul>
Modalità di attuazione/azione prevista	<p>Pubblicazione nella sez. TVM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Studenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti per svolgimento di collaborazioni da parte degli studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università degli Studi di Perugia (150 ore) → pubblicazione del Bando di selezione e modulo di domanda; pubblicazione delle graduatorie dei beneficiari;</li> <li>- esonero per merito dal pagamento della terza rata di iscrizione per n. 300 immatricolati e n. 600 iscritti agli anni successivi → pubblicazione a consuntivo del numero dei beneficiari per corso di laurea e della somma complessiva di esonero</li> <li>- tutoraggio per studenti disabili → pubblicazione numero studenti disabili e importo dei sussidi erogati</li> <li>- contratto di collaborazione per attività di tutorato stipulati con studenti capaci e meritevoli selezionati con apposito bando → rinvio ai siti web delle singole strutture didattiche</li> </ul> </li> <li>✓ Personale docente e tecnico-amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvidenze al personale e agevolazioni per l'iscrizione ai corsi di studio universitari dei figli dei dipendenti →</li> </ul> </li> </ul>

	<p>pubblicazione verbale per l'assegnazione delle provvidenze con l'indicazione del numero dei destinatari e l'importo erogato per le attuali tipologie di provvidenze,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- agevolazioni per l'iscrizione ai corsi di studio universitari dei dipendenti → pubblicazione del numero dei destinatari e dell'importo erogato per le attuali tipologie di provvidenze,</li> <li>- convenzioni e agevolazioni per servizi socio-culturali a favore dei dipendenti agli iscritti al Circolo San Martino → accessibilità dalla sez. TVM della pagina dedicata al Circolo</li> </ul>
Tempi di attuazione	Primo semestre 2013
Strutture competenti, referenti e contatti <i>e-mail</i>	<p>Direzione Generale → Area legale e contratti → Ufficio Affari generali → Stefano Alunni, <a href="mailto:affgen@unipg.it">affgen@unipg.it</a>; Ripartizione del Personale → Area personale tecnico amministrativo → Ufficio gestione risorse umane, Rita Presciuttini → <a href="mailto:ugru@unipg.it">ugru@unipg.it</a>, <a href="mailto:rita.presciuttini@unipg.it">rita.presciuttini@unipg.it</a>; Ripartizione Didattica → Area Gestione carriere studenti, Maria Giannakou → <a href="mailto:Maria.giannakou@unipg.it">Maria.giannakou@unipg.it</a></p>

**Iniziativa n. 28 b. → Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.** [Rif. normativo art. 1, comma 16 lett. c), della l. n. 190/2012].

L'attuazione di tale iniziativa è subordinata all'adozione, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della l. 190/2012, di uno o più decreti indicanti le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

#### J. DATI SUL PUBLIC PROCUREMENT

**Iniziativa n. 29 → Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163** [Rif. normativo da ultimo art. 1, comma 16 lett. b) e comma 32 della l. n. 190/2012].

L'attuazione di tale iniziativa è subordinata all'adozione, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della l. 190/2012, di uno o più decreti indicanti le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

*In fase di prima attuazione e nelle more dell'individuazione delle informazioni e modalità di cui alla L. 190/2012:*

Stato di attuazione	<p>Pubbligate informazioni relative ai bandi di gara attivi (di lavori, servizi e forniture) e ai conseguenti avvisi di avvenuta aggiudicazione nella sez. enti e imprese →</p>
---------------------	---

	bandi di gara del portale di Ateneo
Modalità di attuazione/azione prevista	1. Progettazione di schede digitali riepilogative dei dati da pubblicare ai sensi del comma 32 dell'art. 1 della L. 190/2012 e delle tabelle riassuntive annuali 2. Inserimento e pubblicazione dei dati da parte dei Responsabili dei procedimenti (RUP)
Tempi di attuazione	1. Entro primo semestre 2013 2. Entro primo semestre 2013
Struttura competente, referente e contatto e-mail	1. Ripartizione Servizi informatici e statistici → Area reti e servizi web → Ufficio Servizi web → Stefano Roccetti → gestione@unipg.it, <a href="mailto:stefano.roccetti@unipg.it">stefano.roccetti@unipg.it</a> ; in fase di prima attuazione, il coordinamento è affidato al Responsabile dell'Ufficio Atti negoziali dell'Area legale e contratti → Ilaria Marzullo, <a href="mailto:ilaria.marzullo@unipg.it">ilaria.marzullo@unipg.it</a> 2. RUP

#### K. DATI EX LEGE N. 190/2012

Con riferimento agli obblighi di trasparenza scaturenti dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica amministrazione", si rappresenta che le informazioni e i dati da pubblicare confluiscono, nella maggior parte dei casi, in alcune delle iniziative delle sezioni precedenti del Programma (si veda riferimento normativo in rubrica alla singola iniziativa).

In questa sezione viene presentata, sin d'ora, una iniziativa che non trova collocazione nelle sezioni precedenti e alla quale l'Ateneo può dare immediata attuazione.

**Iniziativa n. 30 → Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.** [Rif. normativo art. 1, comma 16 lett. d), della l. n. 190/2012].

Stato di attuazione	Pubblicato sul portale istituzionale alla sez. concorsi e sull'albo pretorio on line
Modalità di attuazione/azione prevista	Accessibilità dalla sez. TVM
Tempi di attuazione	Entro 15 gg dall'approvazione del presente Programma da parte del CdA
Struttura competente, referente e contatti e-mail	Ripartizione del Personale → Area procedure selettive e concorsi, Ufficio Concorsi → Antonella Bellavita, <a href="mailto:concorsi@unipg.it">concorsi@unipg.it</a>

L'attuazione di ulteriori iniziative o l'implementazione delle iniziative di cui sopra già individuate è peraltro subordinata all'adozione, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della l. 190/2012, di uno o più decreti indicanti le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione, ai sensi del comma 31 dell'art. 1 della L. 190.

## **2. 2. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Con riferimento alle modalità di pubblicazione *on-line* dei dati e nell'ottica di rendere il programma coerente con le Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma in conformità alla delibera CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 - le cui disposizioni sono integrative e non sostitutive delle linee guida precedentemente adottate dalla CiVIT con delibera n. 105/2010 - si indicano le attività inerenti alla predisposizione, modifica o integrazione della sez. TVM.

I dati saranno pubblicati conformemente alle modalità tecniche descritte nelle "Linee guida per i siti web delle PA - art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione" del 29 luglio 2011, in relazione ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

Dopo la prima fase - conclusasi entro la fine del 2011, conseguendo, in primo luogo, l'ampliamento dell'attuale sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link chiaramente identificabile dall'omonima etichetta posta nell'homepage del sito istituzionale, con importazione all'interno della sezione stessa (mediante *link*) dei dati già pubblicati nel portale, attraverso le modalità informatiche già in uso presso l'amministrazione, ed, in secondo luogo, la contestuale e tempestiva pubblicazione dei dati non ancora disponibili che l'Ateneo si è impegnato a pubblicare entro la fine del 2011 - è stata portata a compimento l'azione II della seconda fase, che consisteva nell'adozione di una infrastruttura informatica di tipo collaborativo (CMS = Content Management System) per consentire agli operatori delle diverse Ripartizioni di Ateneo di poter effettuare in autonomia e in maniera tempestiva la pubblicazione dei dati pertinenti alle rispettive competenze.

Si illustrano in dettaglio le azioni ancora da effettuare e da concludere entro il 2013:

- I. entro il primo semestre 2013, elaborazione di un piano operativo, all'esito di un confronto che i singoli referenti condurranno con i tecnici informatici coinvolti nel Programma, che indichi, per ogni iniziativa, i flussi, la relativa ingegnerizzazione e l'eventuale necessità di realizzare soluzioni informatiche *ad hoc*. In particolare, per adeguare le modalità di pubblicazione on line in conformità alle indicazioni contenute nei paragrafi 4.1.1. e 4.1.2. della delibera CIVIT n. 105 e alle indicazioni previste nei paragrafi 6 e 8 della delibera n. 2/2012 del 5 gennaio 2012, sarà necessario individuare, per i contenuti informativi di ciascuna iniziativa:
  - i criteri di validità e le modalità di versionamento ed archiviazione;
  - i criteri e le modalità di contestualizzazione;

- i criteri e le modalità di notifica degli aggiornamenti;
  - i formati aperti da utilizzare e gli eventuali dataset;
  - i criteri e le modalità di raccolta e sintesi di feedback e valutazioni da parte degli utenti;
  - i criteri e le modalità di classificazione, semantica e reperibilità.
- II. entro il secondo semestre 2013, esecuzione delle attività individuate nel piano operativo di cui al punto I e pubblicazione nel rinnovato sito istituzionale dei dati richiesti dalle singole iniziative. Al fine di consentire agli operatori di pubblicare i contenuti conformemente ai criteri e alle modalità stabiliti, sarà somministrata un'adeguata formazione sul corretto uso degli strumenti informatici individuati.

## **2. 3. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

La posta elettronica certificata è uno strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore di una raccomandata con avviso di ricevimento. Può essere utilizzata in qualsiasi contesto in cui sia necessario avere prova dell'invio e della consegna di un documento elettronico.

L'Ateneo, al fine di aumentare il grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi si è dotato, in conformità alla normativa vigente (DPR 11 febbraio 2005 n. 68, D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale", D.L. 185/2008 convertito in legge 2/2009, D.Lgs. 235/2010 di modifica ed integrazione del codice) e in coerenza con il Piano e-Government 2012 ove è incluso il progetto "Casella elettronica certificata", del seguente indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale: [protocollo@cert.unipg.it](mailto:protocollo@cert.unipg.it) (pubblicato sull'homepage del sito istituzionale dell'Ateneo ed attivata su <http://www.indicepa.gov.it>).

La casella PEC è collegata all'unico registro di protocollo dell'amministrazione centrale di Ateneo ed è gestita dall'unità organizzativa di riferimento "Ufficio Protocollo" della Direzione Generale.

L'Ateneo, sulla base delle esigenze delle diverse unità organizzative di cui si compone l'intera area organizzativa omogenea, sta valutando la possibilità di estendere l'attivazione di ulteriori caselle PEC, coerentemente con gli obiettivi strategici 2011 del Piano della Performance 2011/2013.

Tale casella, nelle more di tale estensione, viene utilizzata anche per soddisfare le esigenze delle attuali strutture decentrate.

Attualmente la corrispondenza relativa alla casella di PEC viene gestita dall'Ufficio Protocollo, che provvede ad inoltrarla alle strutture di competenza. Nel gestire la PEC istituzionale dell'Ateneo, è stato incentivato l'uso di tale mezzo di trasmissione da parte degli Uffici sia per l'inoltro che per la ricezione dei documenti, utilizzando l'applicativo di protocollazione informatizzata in modalità interoperabile conformemente alle disposizioni del CAD.

Nella materia concorsuale, dopo una prima fase di sperimentazione, è a regime la ricezione delle domande di ammissione ai concorsi pubblici tramite l'utilizzo della PEC e inserendo, quindi, nel bando la previsione di tale modalità di trasmissione delle domande medesime.

Ai fini della procedura di trasmissione dei certificati di malattia dall'INPS tramite PEC, è stata attivata la gestione dell'inoltro automatico degli stessi ai competenti Uffici dell'Ateneo. Nell'ambito dell'attività di certificazione dei titoli di studio, nel corso dell'anno 2012, sia in caso di richiesta di certificato, sia in caso di richiesta di conferma- al fine di ottemperare al disposto normativo relativo alla decertificazione e dematerializzazione dei documenti in senso lato, si è operato nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni utilizzando, ai sensi dell'art. 47 comma 1 del CAD, lo strumento della PEC, evitando così la stampa cartacea del documento e l'invio tramite il Servizio di Poste Italiane.

Nel settore del contenzioso, la Pec viene utilizzata per la ricezione e la trasmissione degli atti di costituzione in giudizio e di ogni altra documentazione pertinente tra la difesa erariale e l'Amministrazione.

### 3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

<b>Fasi e soggetti responsabili</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili (con indicazione esplicita dell'Ufficio competente e del nominativo del Responsabile di tale Ufficio)</b>
<i>Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale</i>	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Consiglio di amministrazione.</li> <li>o Referente del procedimento e responsabile della Trasparenza: Direttore Generale dell'Università degli Studi di Perugia, Angela Maria Lacaita.</li> <li>o Nucleo di Valutazione di Ateneo.</li> </ul>
	Individuazione dei contenuti del Programma	Referenti delle singole iniziative.
	Redazione	Referente del procedimento e responsabile della trasparenza, coadiuvato dal Gruppo di lavoro della Trasparenza istituito con O.d.S. n. 10 del 13.1.2011, composto da: Alessandra De Nunzio - Responsabile Ufficio Organi collegiali, Giuliano Antonini - Area Bilanci, contabilità finanziaria e fiscale, Sabrina Bonfiglio - Area legale e contratti, Roberta Forini - Ufficio Organi collegiali, David Lanari - Area reti e servizi web, Rita Presciuttini - Ufficio Gestione risorse umane, Stefano Roccetti - Ufficio Servizi web, Luciana Severi - Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo; integrato con lo Staff Qualità della

		Ripartizione Didattica, Maria Novella Stefanini e Andrea Cerimonia, alla luce del DDA n. 47 del 16 febbraio 2012.
<i>Adozione del Programma triennale</i>		Consiglio di amministrazione
<i>Attuazione del Programma triennale</i>	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Strutture/uffici e soggetti indicati nelle iniziative riportate nel Programma triennale.</li> <li>○ Responsabile dell'attuazione del Programma, sotto il profilo tecnico-operativo: David Lanari, Area reti e servizi web.</li> </ul>
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Referente del procedimento e responsabile della trasparenza, coadiuvato dal Coordinatore del Programma, Alessandra De Nunzio (con compiti di raccordo, informazione, coordinamento tra i Referenti interni e il Direttore Generale, nonché di raccolta di suggerimenti e commenti da parte degli stakeholders) e dal Gruppo di lavoro della trasparenza istituito con O.d.S. n. 10 del 13.1.2011 ed integrato in forza del DDA n. 47 del 16.2.2012.
<i>Monitoraggio e audit del Programma triennale</i>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità.	Strutture/uffici e soggetti indicati nelle iniziative riportate nel Programma triennale, nelle modalità di cui alla sez. n. 6 "Sistema di monitoraggio interno".
	<i>Audit</i> sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.	Nucleo di Valutazione di Ateneo.

#### **4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**

L'Ateneo ha adottato, su proposta del Nucleo di Valutazione, ulteriori iniziative di pubblicazione nella sez. TVM del portale, ritenendole utili a incontrare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder ai sensi dell'art. 11, comma 1 D.Lgs. n. 150/2009.

#### 4 a) ULTERIORI INIZIATIVE DI PUBBLICAZIONE

**I. Iniziativa**→ **Normativa di Ateneo**→ Pubblicazione Statuto, Regolamento generale di Ateneo e Regolamenti di funzionamento e codice etico.

Stato di attuazione	Pubblicata su sez. TVM.
Modalità di attuazione/azione prevista	1. Aggiornamento 2. Riordino della normativa regolamentare per materia e settore in coerenza con il processo di attuazione della L. 240/2010
Tempi di attuazione	2. Avvio secondo semestre 2013
Struttura competente, referente e contatto <i>e-mail</i>	Direzione Generale, Area legale e contratti→ Ufficio Affari generali→ Francesca Crispoltoni → francesca.crispoltoni@unipg.it, affari.generali@unipg.it

#### 4 b) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E DI DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Questa sezione del Programma indica le iniziative tese, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, così come suggerite dalla delibera CIVIT n. 105/2010.

<b>Iniziativa</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Struttura competente e contatti</b>	<b>Tempi di attuazione e percentuale di raggiungimento del risultato</b>
Seminari su PEC e sulla Firma Digitale al fine di accompagnare al meglio responsabili e strutture.	Responsabile delle articolazioni funzionali/amministrative e gestionali dell'Ateneo, anche con compiti di segretario verbalizzante.	Direzione generale	A valle dell'attivazione delle neo istituite strutture dipartimentali.
Utilizzo dell' indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:trasparenza@unipg.it">trasparenza@unipg.it</a> : 1) per tutte le comunicazioni e per gli aggiornamenti sull' attività svolta. 2) per raccogliere osservazioni e comunicazioni, suggerimenti e feedback degli stakeholder.	Tutti gli stakeholder interni ed esterni.	Alessandra De Nunzio, Ufficio Organi collegiali della Direzione Generale, Coordinatore del Programma triennale per la Trasparenza e Integrità, <a href="mailto:trasparenza@unipg.it">trasparenza@unipg.it</a>	
Strumenti di notifica degli aggiornamenti	Stakeholder interni ed esterni.	Stefano Roccetti, Area	Entro dicembre 2013.

<p>pubblicati in materia di integrità e trasparenza sia a livello di intera sezione che a livello di singolo argomento, al fine di notificare all'utente qualsiasi inserimento, modifica o aggiornamento.</p>		<p>Reti e Servizi web, Ufficio Servizi Web → <a href="mailto:stefano.rocchetti@unipg.it">stefano.rocchetti@unipg.it</a></p>	
<p>Giornata della trasparenza dedicata alla presentazione della sezione "Trasparenza Valutazione e Merito".</p>	<p>In fase di prima attuazione, Stakeholder interni.</p>	<p>Stefano Rocchetti, Area Reti e Servizi web, Ufficio Servizi Web → <a href="mailto:stefano.rocchetti@unipg.it">stefano.rocchetti@unipg.it</a>; Coordinatore del Programma triennale per la Trasparenza e Integrità, Alessandra De Nunzio, Ufficio Organi collegiali, <a href="mailto:trasparenza@unipg.it">trasparenza@unipg.it</a>; Rettorato, Progetto comunicazione e relazioni esterne → Laura Marozzi, <a href="mailto:Imarozzi@unipg.it">Imarozzi@unipg.it</a>.</p>	<p>Settembre/ottobre 2013.</p>
<p>Ascolto degli stakeholders</p> <p>a) Dal 27 settembre 2013 è attiva la pagina facebook ufficiale dell'Università degli Studi di Perugia, gestita dallo Staff Comunicazione. Il canale è utilizzato per comunicare a studenti e personale informazioni, avvisi e notizie in maniera tempestiva, oltre che come strumento di dialogo con gli utenti, che tramite facebook possono chiedere informazioni o pubblicizzare iniziative culturali. La pagina è inoltre sincronizzata con un profilo twitter in modo che ogni aggiornamento viene duplicato automaticamente su entrambi i social network.</p>		<p>Rettorato, Progetto comunicazione e relazioni esterne → Laura Marozzi, <a href="mailto:Imarozzi@unipg.it">Imarozzi@unipg.it</a>.</p>	

## 5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Il monitoraggio del piano verrà attuato attraverso la verifica dell'avanzamento rispetto alla *baseline*, ovvero rispetto alla versione del Programma approvata dal CdA. Gli scostamenti dal Programma vengono segnalati nel report semestrale di monitoraggio da sottoporre al Referente del Procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma affinché possa individuare azioni per garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati. Sono previsti incontri semestrali con i principali attori coinvolti nell'attuazione delle iniziative di trasparenza (Referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, Coordinatore del Programma, Referenti interni, Responsabile dell'attuazione del Programma sotto il profilo tecnico-operativo) per una verifica interna circa le iniziative adottate. Viene utilizzata una check list per il monitoraggio, prevedente tre ipotesi di stato di attuazione per ogni iniziativa: azione realizzata, azione parzialmente realizzata e azione non realizzata. Si chiede inoltre di segnalare: in caso di azione realizzata, le proposte per l'azione successiva e l'aggiornamento dell'iniziativa del Programma; in caso di azione parzialmente realizzata, le criticità, le proposte operative e i tempi previsti per la realizzazione dell'azione; in caso di azione non realizzata le criticità, le proposte operative e i tempi previsti per la realizzazione dell'azione.

Semestralmente viene pubblicato on line - nella sez. TVM, Iniziativa n. 1 del presente Programma un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione, elaborato dal Coordinatore con la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti. Lo stato di attuazione annuale, all'esito dei monitoraggi semestrali, sarà trasmessa al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo per consentire lo svolgimento dell'attività di *internal auditing*, ovvero di attività di verifica dell'attuazione del Programma, culminante nell'attestazione e assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione.