UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Organi di indirizzo (su proposta del Responsabile prevenzione corruzione / del Responsabile trasparenza per sezione trasparenza - supporto ufficio trasparenza e anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
Disposizioni generali	**Atti generali**	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**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 delle pubbliche amministrazioni	Soggetti esterni	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	**Atti generali**	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**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	*Circolari e atti di indirizzo* : Direttore Generale (supporto struttura competente per materia)	Responsabile Segretariato (Segreteria del Rettore e del Direttore)	Responsabile Segretariato (Segreteria del Rettore e del Direttore)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	**Atti generali**	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**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	*Provvedimenti organizzativi* : Direttore Generale (supporto Area Risorse Umane)	Responsabile Segretariato (Segreteria del Rettore e del Direttore)	Responsabile Segretariato (Segreteria del Rettore e del Direttore)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	**Atti generali**	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**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	*Statuto e regolamenti* : Organi Collegiali (supporto struttura competente per materia)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali / Ufficio Regolamenti e studi normativi)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali / Ufficio Regolamenti e studi normativi)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	**Atti generali**	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Documenti di programmazione strategico-gestionale**	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	*Piano strategico* : Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio programmazione strategica e valutazione *performance*)	Responsabile Segretariato (Ufficio Programmazione strategica e valutazione performance)	Responsabile Segretariato (Ufficio Programmazione strategica e valutazione performance)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	**Atti generali**	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Documenti di programmazione strategico-gestionale**	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	*Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza* : Organi di indirizzo (su proposta del Responsabile prevenzione corruzione / del Responsabile trasparenza per sezione trasparenza - supporto Ufficio trasparenza e anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	**Atti generali**	Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Statuti e leggi regionali**	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Disposizioni generali	**Atti generali**	Art. 55, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Codice disciplinare e codice di condotta**	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione *online* in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Organi di indirizzo (supporto Area affari generali e legali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	**Oneri informativi per cittadini e imprese**	Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Scadenzario obblighi amministrativi**	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabili: - Area servizi agli studenti e internazionalizzazione - Dipartimenti - Scuola di Dottorato - Area ricerca, innovazione tecnologica e terza missione - Area centrale acquisti	Responsabili: - Area servizi agli studenti e internazionalizzazione - Dipartimenti - Scuola di Dottorato - Area ricerca, innovazione tecnologica e terza missione - Area centrale acquisti	Responsabile per la trasparenza (con il supporto Ufficio trasparenza e anticorruzione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	**Oneri informativi per cittadini e imprese**	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	**Oneri informativi per cittadini e imprese**	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2019	-	-	-
Disposizioni generali	**Burocrazia zero**	Art. 37, c. 3, D. L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2019	-	-	-
Disposizioni generali	**Burocrazia zero**	Art. 37, c. 3 bis, D. L. n. 69/2014	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2019	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 13, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze**	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi politici** di cui all'art. 14, co. 1, del n. 33/2014	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi politici** di cui all'art. 14, co. 1, del n. 33/2014	*Curriculum vitae*	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi politici** di cui all'art. 14, co. 1, del n. 33/2014	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi politici** di cui all'art. 14, co. 1, del n. 33/2014	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi politici** di cui all'art. 14, co. 1, del n. 33/2014	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi politici** di cui all'art. 14, co. 1, del n. 33/2014	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	**Titolari di incarichi politici** di cui all'art. 14, co. 1, del n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	**Titolari di incarichi politici** di cui all'art. 14, co. 1, del n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	**Titolari di incarichi politici** di cui all'art. 14, co. 1, del n. 33/2013	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)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	**Titolari di incarichi politici** di cui all'art. 14, co. 1, del n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del n. 33/2013**	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del n. 33/2013**	*Curriculum vitae*	Titolare incarico	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo** di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	*Per compensi Rettore - Delegati Rettore:* Responsabile Segretariato *Per compensi Consiglio di Amministrazione* : Responsabile Area risorse umane. *Per Nucleo di Valutazione/OIV:* Responsabile Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità	*Per compensi Rettore - Delegati Rettore:* Responsabile Segretariato *Per compensi Consiglio di Amministrazione* : Responsabile Area risorse umane. *Per Nucleo di Valutazione/OIV:* Responsabile Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo** di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Semestrale	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo** di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo** di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo** di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013	**1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Titolare incarico	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo** di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013	**2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano** (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Titolare incarico	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo** di cui all'art. 14, co. 1-bis, del n. 33/2013	**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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo** di cui all'art. 14, co. 1-bis, del n. 33/2013	**4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Titolare incarico	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	Fino alla cessazione	Annuale
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Cessati dall'incarico** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Cessati dall'incarico** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	*Curriculum vitae*	Titolare incarico	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Cessati dall'incarico** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	*Per compensi Rettore - Delegati Rettore:* Responsabile Segretariato *Per compensi Consiglio di Amministrazione* : Responsabile Area risorse umane *Per Nucleo di valutazione/OIV:* Responsabile Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità	*Per compensi Rettore - Delegati Rettore:* Responsabile Segretariato *Per compensi Consiglio di Amministrazione* : Responsabile Area risorse umane *Per Nucleo di valutazione/OIV:* Responsabile Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Cessati dall'incarico** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	**Cessati dall'incarico** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. 33/2013	**Cessati dall'incarico** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	**Cessati dall'incarico** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	**1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;** **2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Titolare incarico	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	1) Entro 3 mesi dalla cessazione 2) entro 10 giorni (lavorativi) dalla presentazione della dichiarazione dei redditi	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	**Cessati dall'incarico** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	**3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale** ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi € 5.000)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	**Cessati dall'incarico** (documentazione da pubblicare sul sito web)	**4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Titolare incarico	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Organizzazione	**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	altri soggetti	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla notifica della sanzione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	**Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali**	Art. 28, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali**	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali**	Art. 28, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Atti degli organi di controllo**	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Organizzazione	**Articolazione degli uffici**	Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Articolazione degli uffici**	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direttore Generale (Segreteria del Rettore e del Direttore Generale)	Direttore Generale (Segreteria del Rettore e del Direttore Generale)	Responsabile Segretariato (Ufficio Comunicazione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	**Articolazione degli uffici**	Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Organigramma** (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un *link* ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Direttore Generale (Ufficio Programmazione Strategica e Valutazione delle performance)	Direttore Generale (Ufficio Programmazione Strategica e Valutazione delle performance)	Responsabile Segretariato (Segreteria del Rettore e del Direttore Generale)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	**Articolazione degli uffici**	Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Organigramma** (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un *link* ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Segretariato	Responsabile Segretariato	Responsabile Segretariato	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Organizzazione	**Telefono e posta elettronica**	Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	**Telefono e posta elettronica**	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	Responsabile Segretariato (Ufficio Comunicazione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Consulenti e collaboratori** (da pubblicare in tabelle)	**Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato**	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Per ciascun titolare di incarico:											
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Art. 15, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Consulenti e collaboratori** (da pubblicare in tabelle)	**1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo redatto in conformità al vigente modello europeo**	Titolare incarico (su richiesta della struttura interessata)	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Consulenti e collaboratori** (da pubblicare in tabelle)	**2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali**	Titolare incarico (su richiesta della struttura interessata)	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Art. 15, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	**Consulenti e collaboratori** (da pubblicare in tabelle)	**3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione** (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), **con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato**	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001	**Consulenti e collaboratori** (da pubblicare in tabelle)	**Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico** (comunicate alla Funzione Pubblica)	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001	**Consulenti e collaboratori** (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabili delle strutture che affidano incarichi di consulenza e collaborazione	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Per ciascun titolare di incarico:											
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	*Curriculum vitae* , redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Monitoraggio semestrale	Semestrale	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	**1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	**2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	**3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	annualmente entro 10 giorni (lavorativi) dalla presentazione della dichiarazione dei redditi	Fino alla cessazione	Annuale
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	**Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico**	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 39/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	**Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico**	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 39/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle)	**Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica**	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro il 30 marzo di ogni anno	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Per ciascun titolare di incarico:											
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico**	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	***Curriculum vitae* , redatto in conformità al vigente modello europeo**	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)**	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**		**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici**	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dal mese di riferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti**	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti**	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti,** ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche) ***non applicabile ai sensi della pronuncia della Corte Costituzionale sent. n. 20/2019)***	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche) ***non applicabile ai sensi della pronuncia della Corte Costituzionale sent. n. 20/2019)***	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche) *__non applicabile ai sensi della pronuncia della Corte Costituzionale sent. n. 20/2019)__*	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Annuale
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 39/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 39/2013)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. 33/2013	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti**, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro il 30 marzo di ogni anno	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2019	-	-	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali**	Art. 19, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001	**Posti di funzione disponibili**	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Programmazione e valutazione fabbisogni di personale)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Programmazione e valutazione fabbisogni di personale)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Programmazione e valutazione fabbisogni di personale)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla disponibilità	Fino a successive modifiche	Tempestivo
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali**	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	**Ruolo dirigenti**	Ruolo dei dirigenti	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Programmazione valutazione dei fabbisogni di personale)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	-	-	-
Personale	**Dirigenti cessati**	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Personale	**Dirigenti cessati**	Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	*Curriculum vitae*	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Personale	**Dirigenti cessati**	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Personale	**Dirigenti cessati**	Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Personale	**Dirigenti cessati**	Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-
Personale	**Dirigenti cessati**	Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. 33/2013	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Dirigenti cessati**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	**1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;** **2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica,** entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche) ***non applicabile ai sensi della pronuncia della Corte Costituzionale sent. n. 20/2019)***	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Fino alla cessazione	-
Personale	**Dirigenti cessati**	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro** (documentazione da pubblicare sul sito *web*)	**3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione** [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Titolare dell'incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche) ***non applicabile ai sensi della pronuncia della Corte Costituzionale sent. n. 20/2019)***	Monitoraggio semestrale	Entro 3 mesi dalla cessazione	Fino alla cessazione	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Personale	**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali**	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Altri soggetti	Responsabile Area Affari istituzionali e legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Responsabile Area Affari istituzionali e legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla comunicazione della sanzione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Posizioni organizzative**	Art. 14, c. 1-quinquies., D. Lgs. n. 33/2013	**Posizioni organizzative**	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Titolari posizioni organizzative	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'assegnazione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Dotazione organica**	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Conto annuale del personale**	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabili: Area risorse umane Segretari dei Dipartimenti Scuola di Dottorato Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione della Qualità Area Programmazione Finanziaria e Bilancio Area Edilizia e Patrimonio Immobiliare	Responsabili: Area risorse umane Segretari dei Dipartimenti Scuola di Dottorato Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione della Qualità Area Programmazione Finanziaria e Bilancio Area Edilizia e Patrimonio Immobiliare	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla scadenza del termine di presentazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Dotazione organica**	Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Costo personale tempo indeterminato**	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla scadenza del termine di presentazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Personale non a tempo indeterminato**	Art. 17, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Personale non a tempo indeterminato** (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 17, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Personale non a tempo indeterminato**	Art. 17, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Costo del personale non a tempo indeterminato** (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Stipendi)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dal trimestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 17, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Tassi di assenza**	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	**Tassi di assenza trimestrali** (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Presenze)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Presenze)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Presenze)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dal trimestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)
Incarichi autorizzati											
Personale	**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)**	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001	**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti** (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Gestione Carriere personale, posizioni previdenziali e pensionistiche)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dall'autorizzazione dell'incarico	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti											
Personale	**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)**	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabili delle strutture che conferiscono incarichi ai dipendenti	Responsabili delle strutture che conferiscono incarichi ai dipendenti	Responsabili delle strutture che conferiscono incarichi ai dipendenti	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Contrattazione collettiva**	Art. 21, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. n. 165/2001	**Contrattazione collettiva**	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Monitoraggio semestrale	-	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Personale	**Contrattazione integrativa**	Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Contratti integrativi**	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio competente)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla stipula	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**Contrattazione integrativa**	Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,D. Lgs. n. 150/2009	**Costi contratti integrativi**	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio competente)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla presentazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 55, c. 4, D. Lgs. n. 150/2009)
Personale	**OIV**	Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**OIV** (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**OIV**	Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**OIV** (da pubblicare in tabelle)	*Curricula*	Componenti OIV	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Personale	**OIV**	Par. 14.2, delib. Civita n. 12/2013	**OIV** (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Monitoraggio semestrale	entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, D. Lgs. n. 33/2013	**Bandi di concorso** (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Reclutamento del personale docente e TAB)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Reclutamento del personale docente e TAB)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Reclutamento del personale docente e TAB)	Monitoraggio semestrale	-	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**	Par. 1, delib. Civita n. 104/2010	**Sistema di misurazione e valutazione della *Performance***	Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* (art. 7, D. Lgs. n. 150/2009)	Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale con il supporto dell'Ufficio competente)	Responsabile Segretariato (Ufficio Programmazione strategica e valutazione performance)	Responsabile Segretariato (Ufficio Programmazione strategica e valutazione performance)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'approvazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Performance	**Piano della *Performance***	Art. 10, c. 8, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Piano della *Performance* /Piano esecutivo di gestione**	Piano della *Performance* (art. 10, D. Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D. Lgs. n. 267/2000)	Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale con il supporto dell'Ufficio competente)	Responsabile Segretariato (Ufficio Programmazione strategica e valutazione performance)	Responsabile Segretariato (Ufficio Programmazione strategica e valutazione performance)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'approvazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Performance	**Relazione sulla *Performance***	Art. 10, c. 8, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Relazione sulla *Performance***	Relazione sulle *Performance* (art. 10, D. Lgs. 150/2009)	Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale con il supporto dell'Ufficio competente)	Responsabile Segretariato (Ufficio Programmazione strategica e valutazione performance)	Responsabile Segretariato (Ufficio Programmazione strategica e valutazione performance)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'approvazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Performance	**Ammontare complessivo dei premi**	Art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Ammontare complessivo dei premi** (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Performance	**Ammontare complessivo dei premi**	Art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Ammontare complessivo dei premi** (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Performance	**Dati relativi ai premi**	Art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati relativi ai premi** (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della *performance* per l'assegnazione del trattamento accessorio	Direttore Generale con il supporto dell'ufficio competente	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'approvazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Performance	**Dati relativi ai premi**	Art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati relativi ai premi** (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Direttore Generale con il supporto dell'ufficio competente	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Performance	**Dati relativi ai premi**	Art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati relativi ai premi** (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Direttore Generale con il supporto dell'ufficio competente	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Responsabile Area risorse umane (Ufficio Affari Generali del personale e relazioni sindacali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Performance	**Benessere organizzativo**	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**Benessere organizzativo**	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2019	-	-	-
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:											
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Enti pubblici vigilati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Enti pubblici vigilati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Enti pubblici vigilati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Enti pubblici vigilati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Enti pubblici vigilati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 39/2013)
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Enti pubblici vigilati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 39/2013)
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	**Enti pubblici vigilati** (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 22, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali) - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali) - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Per ciascuna delle società:											
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Società partecipate	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Società partecipate	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Società partecipate	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Società partecipate	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Società partecipate	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	-	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 39/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Società partecipate	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	-	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 39/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area affari generali e legali - Responsabile Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Provvedimenti**	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D. Lgs. 175/2016)	Società partecipate	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 19, c. 7, D. Lgs. n. 175/2016	**Provvedimenti**	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Amministrazioni pubbliche socie	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Società partecipate**	Art. 19, c. 7, D. Lgs. n. 175/2016	**Provvedimenti**	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Società a controllo pubblico	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Enti di diritto privato controllati** (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:											
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Enti di diritto privato controllati** (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Enti di diritto privato controllati** (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 22, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	-	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 39/2013)
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	-	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 39/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	**Rappresenta-zione grafica**	Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	**Rappresentazione grafica**	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Per ciascuna tipologia di procedimento:											
Attività e procedimenti	**Dati aggregati attività amministrativa**	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Dati aggregati attività amministrativa**	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 97/2016	-	-	-
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. g), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. h), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. i), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. l), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. m), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:											
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	**Tipologie di procedimento** (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Responsabili Strutture che pongono in essere procedimenti amministrativi (tutte le strutture di Ateneo Aree e Dipartimenti)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	**Monitoraggio tempi procedimentali**	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	**Monitoraggio tempi procedimentali**	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-
Attività e procedimenti	**Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati**	Art. 35, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	**Recapiti dell'ufficio responsabile**	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2011	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili Strutture che stipulano accordi	Responsabili Strutture che stipulano accordi	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dal semestre di riferimento	4 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-
Provvedimenti	**Provvedimenti dirigenti amministrativi**	Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2011	**Provvedimenti dirigenti amministrativi**	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili Strutture che stipulano accordi	Responsabili Strutture che stipulano accordi	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dal semestre di riferimento	4 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	**Provvedimenti dirigenti amministrativi**	Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	**Provvedimenti dirigenti amministrativi**	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Tipologie di controllo**	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	**Obblighi e adempimenti**	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	-	-	-
Vedere foglio "sottosezione Bandi gara-contratti"											
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	Art. 26, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013	**Criteri e modalità**	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 26, c. 2 D. Lgs. n. 33/2013	**Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013)**	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Per ciascun atto:											
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013)**	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013)**	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013)**	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	**Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013)**	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. 33/2013	**Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013)**	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013	**Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013)**	6) *link* al progetto selezionato	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013	**Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013)**	7) *link* al *curriculum vitae* del soggetto incaricato	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013)**	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabili: Area Risorse Umane Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Didattica, Accreditamento, Valutazione e Assicurazione Qualità Area ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione	Responsabile Area Affari Generali e Legali	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 27, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	Art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D. P. C. M. 26 aprile 2011	**Bilancio preventivo**	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale con il supporto dell'Area competente)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	**Bilancio preventivo**	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e D. P. C. M. 29 aprile 2016	**Bilancio consuntivo**	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale con il supporto dell'Area competente)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e D. P. C. M. 29 aprile 2016	**Bilancio consuntivo**	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Bilanci	**Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D. Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D. Lgs. n. 118/2011	**Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	Art. 30, D. Lgs. n. 33/2013	**Patrimonio immobiliare**	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio Patrimonio Immobiliare e gestione servizi assicurativi)	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio Patrimonio Immobiliare e gestione servizi assicurativi)	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio Patrimonio Immobiliare e gestione servizi assicurativi)	Monitoraggio semestrale	Annualmente fino a nuove modifiche	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	**Canoni di locazione o affitto**	Art. 30, D. Lgs. n. 33/2013	**Canoni di locazione o affitto**	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio Patrimonio Immobiliare e gestione servizi assicurativi)	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio Patrimonio Immobiliare e gestione servizi assicurativi)	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio Patrimonio Immobiliare e gestione servizi assicurativi)	Monitoraggio semestrale	Annualmente fino a nuove modifiche	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Controlli e rilievi sulla amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	**Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV (supporto Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Monitoraggio semestrale	Secondo le scadenze fissata da A. N. A. C.	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A. N. A. C.
Controlli e rilievi sulla amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	**Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D. Lgs. n. 150/2009)	OIV (supporto Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Controlli e rilievi sulla amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	**Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D. Lgs. n. 150/2009)	OIV (supporto Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Controlli e rilievi sulla amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	**Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	OIV (supporto Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Responsabile Area didattica, accreditamento, valutazione e assicurazione della qualità (Ufficio di supporto al NUVA)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sulla amministrazione	**Organi di revisione amministrativa e contabile**	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	**Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile**	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Collegio dei Revisori dei Conti	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sulla amministrazione	**Corte dei conti**	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	**Rilievi Corte dei conti**	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Corte dei conti	Responsabile Segretariato (Segreteria del Rettore e del Direttore)	Responsabile Segretariato (Segreteria del Rettore e del Direttore)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla ricezione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	**Carta dei servizi e *standard* di qualità**	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Carta dei servizi e *standard* di qualità**	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabili Strutture che erogano servizi	Responsabili Strutture che erogano servizi	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Servizi erogati	***Class action***	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	***Class action***	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Amministrazione competente	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla notizia del ricorso	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Servizi erogati	***Class action***	Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	***Class action***	Sentenza di definizione del giudizio	Amministrazione competente	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla sentenza	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Servizi erogati	***Class action***	Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009	***Class action***	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Direttore Generale con il supporto della Struttura competente	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Legale, recupero crediti e procedure disciplinari)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Servizi erogati	**Costi contabilizzati**	Art. 32, c. 2, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D. Lgs. n. 33/2013	**Costi contabilizzati** (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Programmazione finanziaria e controllo di gestione)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 10, c. 5, D. Lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	**Liste di attesa**	Art. 41, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013	**Liste di attesa** (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Servizi erogati	**Servizi in rete**	Art. 7 co. 3 D. Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D. Lgs. 179/16	**Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete**	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'elaborazione dei dati	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Pagamenti della amministrazione	**Dati sui pagamenti**	Art. 4-bis, c. 2, n. 33/2013	**Dati sui pagamenti** (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dal trimestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Pagamenti della amministrazione	**Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale**	Art. 41, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	**Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata** (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Pagamenti della amministrazione	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	Art. 33, D. Lgs. n. 33/2013	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Pagamenti della amministrazione	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	Art. 33, D. Lgs. n. 33/2013	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dal trimestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Pagamenti della amministrazione	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	Art. 33, D. Lgs. n. 33/2013	**Ammontare complessivo dei debiti**	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Pagamenti della amministrazione	**IBAN e pagamenti informatici**	Art. 36, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 82/2005	**IBAN e pagamenti informatici**	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Responsabile Area programmazione finanziaria e bilancio (Ufficio Contabilità generale)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	**Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**	Art. 38, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici** (art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Opere pubbliche	**Atti di programmazione delle opere pubbliche**	Art. 38, c. 2 e 2 bis D. Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D. Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D. Lgs. n. 50/2016	**Atti di programmazione delle opere pubbliche**	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D. Lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale con il supporto dell'Area competente)	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio Programmazione e controllo qualità processi contrattuali)	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio Programmazione e controllo qualità processi contrattuali)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art.8, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	**Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche**	Art. 38, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.** (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio progettazione edilizia e arredi tecnici)	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio progettazione edilizia e arredi tecnici)	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio progettazione edilizia e arredi tecnici)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'elaborazione dei dati	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	**Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche**	Art. 38, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.** (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio progettazione edilizia e arredi tecnici)	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio progettazione edilizia e arredi tecnici)	Responsabile Area edilizia e patrimonio immobiliare (Ufficio progettazione edilizia e arredi tecnici)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'elaborazione dei dati	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Pianificazione e governo del territorio** (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Pianificazione e governo del territorio** (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Segretariato Generale (Ufficio Comunicazione)	Segretariato Generale (Ufficio Comunicazione) (*tramite link al sito del Ministero)*	Segretariato Generale	-	-	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013	**Strutture sanitarie private accreditate** (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013	**Strutture sanitarie private accreditate** (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Interventi straordinari e di emergenza** (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	**Interventi straordinari e di emergenza** (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	**Interventi straordinari e di emergenza** (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-	-	-
Altri contenuti	**Prevenzione della corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Organi di indirizzo (su proposta del Responsabile prevenzione corruzione/del Responsabile trasparenza per sezione trasparenza)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
Altri contenuti	**Prevenzione della corruzione**	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Organi di indirizzo	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Fino a successive modifiche	Tempestivo
Altri contenuti	**Prevenzione della corruzione**	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	**Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità**	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale con il supporto dell'Area Affari generali e legali)	Responsabile Area Affari generali e legali (Ufficio Regolamenti e studi normativi)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo
Altri contenuti	**Prevenzione della corruzione**	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	**Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della prevenzione della corruzione (supporto dell'Ufficio competente)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Altri contenuti	**Prevenzione della corruzione**	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	**Provvedimenti adottati dalla A. N. A. C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti**	Provvedimenti adottati dall'A. N. A. C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	ANAC	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Tempestivo
Altri contenuti	**Prevenzione della corruzione**	Art. 18, c. 5, D. Lgs. n. 39/2013	**Atti di accertamento delle violazioni**	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Autorità esterne	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla ricezione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	**Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria**	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Organi di indirizzo	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	**Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori**	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Organi di indirizzo (su proposta del Direttore Generale con il supporto dell'Area affari generali e legali)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	Fino a successive modifiche	Tempestivo
Altri contenuti	**Accesso civico**	Linee guida Anca FOIA (del. 1309/2016)	**Registro degli accessi**	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Responsabile Area affari generali e legali (Ufficio URP e protocollo)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dal semestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, D. Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D. Lgs. 179/16	**Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati**	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Segretariato (Ufficio Comunicazione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Comunicazione)	Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Fino a successive modifiche	Tempestivo
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1, bis, D. Lgs. 82/2005	**Regolamenti**	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Annuale

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 9, c. 7, n. 179/2012 convertito con mod. dalla L. 17/12/2012, n. 221	**Obiettivi di accessibilità** (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e ss. mm. ii.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	*Per obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici* : Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	*Per obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici* : Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	*Per obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici* : Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 9, c. 7, n. 179/2012 convertito con modi. dalla L. 17/12/2012, n. 221	**Obiettivi di accessibilità** (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e ss. mm. ii.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	*Per stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione* : Responsabile Area risorse umane (Gestione lavoro a distanza, servizi di portierato e vigilanza - coordinamento procedure di reclutamento professori a contratto)	*Per stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione* : Responsabile Area risorse umane (Gestione lavoro a distanza, servizi di portierato e vigilanza - coordinamento procedure di reclutamento professori a contratto)	*Per stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione* : Responsabile Area risorse umane (Gestione lavoro a distanza, servizi di portierato e vigilanza - coordinamento procedure di reclutamento professori a contratto)	Monitoraggio semestrale	Entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	**Dati ulteriori** (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate							
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	**Dati statistici- Contribuzione studentesca**	Pubblicazione sul sito web di Ateneo dei dati statistici relativi alla contribuzione studentesca (in formato tabellare)	Responsabile Segretariato (Ufficio Statistico ed elaborazione dati)	Responsabile Segretariato (Ufficio Statistico ed elaborazione dati)	Responsabile Segretariato (Ufficio Statistico ed elaborazione dati)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	**Dati statistici - Studenti *incoming* - *outgoing***	Pubblicazione sul sito *web* di Ateneo, sotto forma di statistiche e in forma aggregata, dei dati relativi agli studenti *incoming* e *outgoing* (in formato tabellare)	Responsabile Segretariato (Ufficio Statistico ed elaborazione dati)	Responsabile Segretariato (Ufficio Statistico ed elaborazione dati)	Responsabile Segretariato (Ufficio Statistico ed elaborazione dati)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (Tipologie di dati)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO: INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	**Dati statistici - Docenti a contratto e personale TAB**	Pubblicazione sul sito web di Ateneo dei dati statistici relativi alla rilevazione dei docenti a contratto e personale tecnico-amministrativo (in formato tabellare)	Responsabile Segretariato (Ufficio Statistico ed elaborazione dati)	Responsabile Segretariato (Ufficio Statistico ed elaborazione dati)	Responsabile Segretariato (Ufficio Statistico ed elaborazione dati)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla fine dell'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2014	**Auto blu**	Pubblicazione dei dati previsti dall'art. 4 del DPCM 25 settembre 2014	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio servizi economali e beni mobili)	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio servizi economali e beni mobili)	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio servizi economali e beni mobili)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla fine dell'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	**Attuazione misure PNRR**	Pubblicazione delle informazioni relative ai programmi/acquisti finanziati dal PNRR	Responsabile: Segretari amministrativi Dipartimenti - Scuola di Dottorato Area Ricerca, innovazione tecnologica e terza missione Area Centrale acquisti Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Progetti Strategici di Ateneo	Responsabile: Segretari amministrativi Dipartimenti - Scuola di Dottorato Area Ricerca, innovazione tecnologica e terza missione Area Centrale acquisti Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Progetti Strategici di Ateneo	Responsabile: Segretari amministrativi Dipartimenti - Scuola di Dottorato Area Ricerca, innovazione tecnologica e terza missione Area Centrale acquisti Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Progetti Strategici di Ateneo	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	**Giornata della Trasparenza**	Pubblicazione delle informazioni relative alla Giornata della Trasparenza organizzata annualmente da UniTe ai sensi dell'art. 10, c. 6 D. Lgs. 33/2013	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Responsabile Segretariato (Ufficio Trasparenza e Anticorruzione)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2014	**Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente e indirettamente possedute dall'Ateneo**	Pubblicazione delle informazioni relative alla razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente e indirettamente possedute dall'Ateneo	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Responsabile Area Affari Generali e Legali (Ufficio Affari Istituzionali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	**Obblighi di trasmissione alla BDNCP**	Tabella obblighi di trasmissione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) ai sensi della del. ANAC 261 del 20.06.2023 ss. mm. ii.	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio programmazione e controllo qualità processi contrattuali)	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio programmazione e controllo qualità processi contrattuali)	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio programmazione e controllo qualità processi contrattuali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, D. Lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	Responsabile Area ICT e sicurezza informatica	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	*Una tantum* con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al D. Lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	RUP /RdP delle procedure in oggetto	RUP /RdP delle procedure in oggetto	RUP /RdP delle procedure in oggetto	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al D. Lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio programmazione e controllo qualità processi contrattuali)	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio programmazione e controllo qualità processi contrattuali)	Responsabile Area Centrale Acquisti (Ufficio programmazione e controllo qualità processi contrattuali)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla scadenza del termine di adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 168, D. Lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile	-	-	-
	Art. 169, D. Lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	**Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di d iritti speciali esclusivi** Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile	-	-	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, D. L. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	**Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico** Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti-Scuola di Dottorato Servizi bibliotecari di Ateneo Area Ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione Area Progetti strategici di Ateneo	Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti-Scuola di Dottorato Servizi bibliotecari di Ateneo Area Ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione Area Progetti strategici di Ateneo	Area Servizi agli studenti e internazionalizzazione Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti-Scuola di Dottorato Servizi bibliotecari di Ateneo Area Ricerca, Innovazione tecnologica e terza missione Area Progetti strategici di Ateneo	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla definizione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

UNITE

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	FASE	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Pubblicazione**	Art. 40, co. 3 e co. 5, D. Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al D. Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	soggetto titolare del potere di indire il dibattito pubblico (nominato dal DG)	soggetto titolare del potere di indire il dibattito pubblico (nominato dal DG)	soggetto titolare del potere di indire il dibattito pubblico (nominato dal DG)	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 82, D. Lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, D. Lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre. Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara. Capitolato speciale. Condizioni contrattuali proposte.	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	FASE	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Affidamento**	Art. 28, D. Lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla nomina	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 D. L. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D. Lgs. 36/2023)	**Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:** Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D. Lgs. 201/2022. Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società *in house* (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile	-	-	-

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

UNITE

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	FASE	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Esecutiva**	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, D. Lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dalla nomina	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D. Lgs. 36/2023)	**Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:** 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Sponsorizzazioni**	Art. 134, co. 4, D. Lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 quarantamila euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Obblighi di pubblicazione, PCT

Ambito: TRASPARENZA

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	FASE	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO CHE PRODUCE IL DATO	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATO (con il supporto del responsabile dell'ufficio competente)	MONITORAGGIO INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA (a cura del RESPONSABILE PUBBLICAZIONE)	TERMINE DI ADEMPIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI PERMANENZA DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE DI AGGIORNAMENTO
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Procedure di somma urgenza e di protezione civile**	Art. 140, D. Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente A. N. A. C. del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Finanza di progetto**	Art. 193, D. Lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	RUP/RdP o Responsabili: Area Centrale Acquisti Area ICT e sicurezza informatica Area Edilizia e Patrimonio immobiliare Segretari Amministrativi Dipartimenti Servizi bibliotecari di Ateneo	Monitoraggio semestrale	entro 10 giorni (lavorativi) dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo