



Piano Triennale di Azioni Positive 2024 - 2026

Aggiornamento

Sommario

1	Premessa e fonti normative	2
2	Aree di Azioni positive previste nel triennio 2024-2026-:	2
	I – Area di Azioni: Diffusione della cultura dell’inclusione e del rispetto <i>attraverso la formazione, la sensibilizzazione, e la comunicazione</i> ;	3
	II – Area di Azioni: Pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e inclusività, Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione	4
	<input type="checkbox"/> Obiettivo: Semplificazione, integrazione dei regolamenti e unificazione dei Codici.....	4
	<input type="checkbox"/> Obiettivo: Garanzia della rappresentanza di genere nelle commissioni giudicatrici impegnate nelle procedure di selezione per l’assunzione del personale PTA. 5	
	<input type="checkbox"/> Obiettivo: Garanzia della rappresentanza di genere nelle commissioni giudicatrici impegnate nelle procedure di selezione per il reclutamento dei Ricercatori Tenure Track (RTT).....	5
	III - Area di Azioni: <i>Benessere organizzativo, welfare aziendale, conciliazione di tempi di vita e lavoro</i>	5
	<input type="checkbox"/> Obiettivo - Monitoraggio delle esigenze e della percezione del benessere lavorativo	5
	<input type="checkbox"/> Obiettivo - Elaborazione di buone pratiche per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	6
	<input type="checkbox"/> Obiettivo - Valorizzazione delle diversità e adeguamento alle necessità specifiche.....	6
3	Sintesi delle azioni e programmazione temporale	7
	Allegato 1 - Quadro di sintesi delle azioni programmate, degli indicatori e forme di verifica e provvisoria indicazione della scansione temporale nel triennio.....	8



1 Premessa e fonti normative

Il D. Lgs. n. 198 del 2006, recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246, all'art. 48, intitolato *Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*, ha stabilito che le amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive "tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". L'indicazione esplicita è che i piani favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nei settori e nei livelli professionali in cui queste sono sottorappresentate, specificamente nelle fasi di reclutamento e promozione.

Successivamente, la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 recante Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011. Ha ribadito che il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la non discriminazione e il benessere di chi lavora* (CUG) è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze ad esso inizialmente attribuite dall'art. 57, comma 3, del D. Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dalla legge n. 183 del 2010. In particolare, per il compito propositivo, ha sottolineato il ruolo ricoperto nella formulazione, di concerto con l'Amministrazione delle proposte per il Piano triennale di azioni positive, e di successiva di verifica in ordine allo stato di attuazione dello stesso nella relazione annuale.

Si ricorda, inoltre, che per effetto del D.L. 80/2021 tutti i piani programmatici relativi alla organizzazione dell'Amministrazione sono stati all'accorpamento un unico: il *Piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO).

Di conseguenza anche il Piano delle azioni positive (PAP) 2024-2027 dell'Università degli studi Parthenope che si inserisce nel quadro normativo richiamato sopra, è stato assorbito nel PIAO, costituendone però una sezione ben identificata che è in allegato allo stesso.

Il presente piano triennale delle azioni positive è stato quindi redatto, in continuità con il precedente. Le azioni positive, in esso dettagliate, incentrate sulla equità di genere nel lavoro, sulla diffusione della cultura dell'inclusione e del rispetto, sulla prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione, sul benessere lavorativo al fine di potenziarne gli effetti saranno realizzate in sinergia con Comitato Unico di Garanzia.

Le tre aree di intervento principali sono individuate in continuità con politiche sin qui avviate dall'Ateneo, implementando le specifiche azioni:

1. ***Diffusione della cultura dell'inclusione e del rispetto attraverso la Formazione, sensibilizzazione, comunicazione;***
2. ***Pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e inclusività, Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione;***
3. ***Benessere organizzativo, welfare aziendale, conciliazione di tempi di vita e lavoro.***

Alcune delle azioni proposte sono attualmente in discussione negli attuali tavoli di trattativa tra Amministrazione, RSU. e OO.SS., oppure sono in agenda del Comitato Tecnico Scientifico a supporto delle azioni sui temi dell'inclusione e diversità.

2 Aree di Azioni positive previste nel triennio 2024-2026:

- I – ***Area di Azioni: Diffusione della cultura dell'inclusione e del rispetto attraverso la Formazione, la sensibilizzazione, e la comunicazione;***
- II – ***Area di Azioni: Pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e inclusività, Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione***



III – Area di Azioni: *Benessere organizzativo, welfare aziendale, conciliazione di tempi di vita e lavoro.*

I – AREA DI AZIONI: DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELL'INCLUSIONE E DEL RISPETTO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE, LA SENSIBILIZZAZIONE, E LA COMUNICAZIONE;

Quest'area di intervento si declina in macro-azioni, tra loro connesse: la formazione attraverso la promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale, la sensibilizzazione, la semplificazione e integrazione dei regolamenti, l'unificazione dei Codici, e la diffusione e la comunicazione. Poiché è fondamentale che le regole in materia di non discriminazione, di pari opportunità, benessere organizzativo, inclusione siano chiare, conoscibili, e facilmente applicabili.

Con l'intento di diffondere in maniera capillare all'interno della comunità accademica una cultura del rispetto, dell'equità di genere e della valorizzazione delle differenze, sono stati individuati alcuni focus tematici ritenuti prioritari, entro i quali si svilupperanno specifiche attività di formazione e sensibilizzazione.

- **Obiettivo:** Sensibilizzare sui temi delle pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e al fine di promuovere una maggiore consapevolezza e conoscenza della cultura del rispetto.

Descrizione delle azioni:

- a) realizzare prodotti informativi anche multimediali, per diffondere la cultura del rispetto e dell'inclusione, anche in collaborazione con il CUG e le rappresentanze studentesche;
- b) Aggiornare l'area tematica della parità, inclusione, benessere lavorativo presenti sul sito e in particolare la sezione relativa al CUG;
- c) dare maggiore rilievo alle giornate nazionali e internazionali quali 8 marzo (Giornata internazionale della donna), 17 maggio (Giornata internazionale contro l'omofobia, la transfobia e la bifobia), 25 novembre (Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne), 11 febbraio (Giornata internazionale delle donne e delle ragazze nella scienza) promuovendo, anche in collaborazione con il CUG, convegni e manifestazioni tematiche con il coinvolgimento e la partecipazione sociale e civile non solo della comunità accademica ma anche della cittadinanza per la lotta contro le discriminazioni e le violenze, e la promozione dei diritti, del benessere, della salute psico fisica;
- d) organizzazione di incontri di approfondimento su comportamenti discriminatori, molestie (verbali e sessuali), mobbing, violenza (domestica e sui luoghi di lavoro). L'azione è volta innanzitutto alla prevenzione – prima della gestione – dei fenomeni elencati;

Destinatari: Personale tecnico amministrativo, personale docente, dottorandi/e, specializzandi/e, assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato, studenti e studentesse.

Monitoraggio e verifica: Numero annuale delle iniziative attuate-

Fondi: Fondi di Ateneo (Fondi Amministrazione Centrale/Dipartimenti)

- **Obiettivo:** Promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale

Descrizione dell'Azione:

Promozione dell'uso di un linguaggio non discriminatorio e attento alle differenze di genere nella comunicazione istituzionale, nei documenti e negli atti amministrativi, negli eventi pubblici e nella quotidianità accademica: un linguaggio che veicoli i valori di equità, apertura e inclusione. Sull'esempio dei più autorevoli atenei italiani, con l'obiettivo di un'effettiva messa in pratica di un linguaggio inclusivo e attento alle differenze di genere, l'azione si estrinseca attraverso le sottrazioni seguenti:



- i. Diffusione delle Linee guida, redatte a cura del CUG nel 2022, per un linguaggio amministrativo e istituzionale attento alle differenze di genere, non discriminatorio e inclusivo nell'Ateneo a tutta la comunità universitaria
- ii. informazione/sensibilizzazione mediante incontri aperti anche alla collettività;
- iii. Revisione della modulistica.

Destinatari: Personale docente, personale tecnico amministrativo, dottorandi/e, specializzandi/e assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato.

Indicatori: Elaborazione e pubblicazione online di materiale informativo e realizzazione degli incontri. Alla fine del triennio verifica dell'adozione di un linguaggio non discriminatorio nei documenti prodotti dall'Amministrazione.

Fondi: Fondi di Ateneo

II – AREA DI AZIONI: PARI OPPORTUNITÀ, CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E INCLUSIVITÀ, PREVENZIONE DI POTENZIALI SITUAZIONI DI DISCRIMINAZIONE

Gli interventi illustrati in questa area vanno nella direzione, da una parte, di creare una diffusa consapevolezza sulle condizioni che possono ostacolare una partecipazione alla vita universitaria basata su uguali opportunità e riconoscimento del valore degli individui; dall'altra di proporre misure e strumenti in grado di indirizzare l'Ateneo nel superamento di tali ostacoli.

- Obiettivo: Semplificazione, integrazione dei regolamenti e unificazione dei Codici

Azioni proposte:

L'Amministrazione con l'obiettivo di valorizzare la diversità di genere, garantire pari opportunità tra uomini e donne, adottando adeguate misure e interventi di prevenzione delle discriminazioni, in linea con le raccomandazioni fornite dalle linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche dell'ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020 e recepite le modifiche apportate al Codice comportamento dei dipendenti pubblici dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13/06/2023, l'Ateneo ha proceduto alla stesura di un testo unificato del Codice di Comportamento ed Etico, la cui approvazione da parte degli Organi di Governo è in corso di svolgimento.

Per l'Amministrazione è infatti prioritario individuare e promuovere i valori e i principi ritenuti essenziali per il perseguimento delle finalità istituzionali. Principi nei quali ogni membro della comunità universitaria deve operare, in accordo con i valori e i dettami del Codice, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, al servizio e alla cura dell'interesse pubblico, impegnandosi a promuovere e diffonderle gli stessi, al fine di realizzare un elevato livello di responsabilità di tutta la comunità accademica. regolando i conflitti di interesse e scoraggiando condotte eticamente non corrette o illecite, sia nelle relazioni interne all'Ateneo che nei rapporti con soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione.

Destinatari: tutta la Comunità universitaria e soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione

- **Indicatori per il monitoraggio annuale:** all'approvazione da parte degli organi di Governo del testo del nuovo Codice Unico di Ateneo, integrato con le suddette modifiche nuovo DPR.

Fondi: Fondi di Ateneo



- Obiettivo: Garanzia della rappresentanza di genere nelle commissioni giudicatrici impegnate nelle procedure di selezione per l'assunzione del personale PTA.

Azione: allineamento del regolamento interno alla normativa che prevede la garanzia, per il rispetto della composizione di genere nelle commissioni giudicatrici per il reclutamento del personale PTA in coerenza con quanto previsto dalla normativa in vigore.

Destinatari: personale dipendente dell'Università e coloro che partecipano a selezioni indette dall'Ateneo.

Indicatori: definizione per la composizione di commissioni giudicatrici, monitoraggio della loro applicazione

Fondi: Fondi di Ateneo

- Obiettivo: Garanzia della rappresentanza di genere nelle commissioni giudicatrici impegnate nelle procedure di selezione per il reclutamento dei Ricercatori Tenure Track (RTT).

Azione: Stesura del regolamento, per la composizione di genere nelle commissioni giudicatrici per il reclutamento dei Ricercatori Tenure Track (RTT) in coerenza con quanto previsto dalla normativa in vigore.

Destinatari: Coloro che partecipano a selezioni indette dall'Ateneo

Indicatori: definizione per la composizione di commissioni giudicatrici, monitoraggio della loro applicazione

Fondi: Fondi di Ateneo

III - AREA DI AZIONI: BENESSERE ORGANIZZATIVO, WELFARE AZIENDALE, CONCILIAZIONE DI TEMPI DI VITA E LAVORO.

L'Università degli Studi Parthenope ha tra i propri obiettivi la promozione della tutela della salute e del benessere lavorativo di coloro che appartengono alla comunità universitaria, secondo una prospettiva che valorizza l'inclusione e il rispetto delle differenze. La promozione della salute e del benessere non deve essere solo la rimozione degli effetti dei comportamenti dannosi, ma anche la prevenzione delle condotte potenzialmente pregiudizievoli, allineandosi alle *best practices* attuate in materia, al fine di tutelare coloro che appartengono alla comunità di Ateneo da forme di violenza morale e psicologica ed eliminare le più varie forme di discriminazione. Un ambiente di lavoro e di studio, ispirato ai principi di promozione del benessere dei lavoratori e all'eliminazione delle discriminazioni, è garanzia di sicurezza per le persone, si propongono iniziative che intendono prevenire il rischio da stress lavoro correlato, in coerenza con le disposizioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (lettera circolare 18 novembre 2010 n. 5).

- Obiettivo - Monitoraggio delle esigenze e della percezione del benessere lavorativo

Le azioni proposte sono mirate a migliorare il benessere lavorativo e tutelare la salute dei destinatari, in coerenza con le esigenze manifestate dal personale relativamente all'organizzazione del lavoro in generale e nello specifico, alla salute delle persone, al rischio lavorativo, al contrasto a molestie e mobbing, all'attenzione agli spazi di lavoro e agli spazi intermedi, e alla conciliazione vita privata e lavoro.

Descrizione delle azioni:

- Somministrazione dei questionari nell'ambito del progetto GOOD PRACTICE, a cui l'Amministrazione aderisce, e/o questionari realizzati in ambiti di specifici progetti (es Benessere alimentare, opinioni degli studenti, AlmaLaurea ecc...)



- Elaborazione dei questionari;
- Estensione del bacino di indagine sul benessere lavorativo dell'intervento per stilare un quadro delle condizioni di tutta la comunità di Ateneo, basate su un metodo che consenta il più possibile la lettura disaggregata dei dati, secondo criteri da discutere in relazione alle finalità dello specifico sondaggio o della specifica parte del sondaggio.

Destinatari: Comunità universitaria

Monitoraggio e verifica: Verifica dell'avvenuta pubblicazione dei risultati delle indagini. Monitoraggio delle iniziative che l'Ateneo attua per incrementare i livelli di benessere del personale alla luce dei risultati emersi dai sondaggi.

Fondi: Fondi di Ateneo (Fondi Amministrazione Centrale/Dipartimenti)

- Obiettivo - Elaborazione di buone pratiche per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Azione: favorire la conciliazione dei tempi di vita familiare con i tempi di vita professionale. Infatti, oggi questo è uno dei fattori che più incide sulle prestazioni lavorative e sulle progressioni di carriera in particolar modo delle lavoratrici, e ancora accade che il lavoro di cura, la genitorialità e i doveri derivanti dall'essere figli/e, non siano suddivisi in parti uguali tra i due generi. A ciò si deve aggiungere la mancanza di servizi complementari in grado di aiutare chi si trova ad affrontare questo tipo di problematiche.

Oggetto dell'azione è avviare e sperimentare nuove tipologie di organizzazione delle attività basate sulle forme di lavoro flessibili, che consentano di lavorare sugli obiettivi da raggiungere indipendentemente dal luogo di lavoro, incrementando produttività ed efficienza in ambito lavorativo e agevolando la conciliazione dei tempi di vita ed il benessere familiare.

A tal fine, l'Ateneo secondo quanto previsto dal D.L. n. 80/2021, ss.mm e dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'Ateneo ha previsto una specifica sezione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento di programmazione e pianificazione, nella quale si regola e organizza il lavoro agile all'interno dell'Ateneo, rendendo questa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa una modalità stabile, ordinaria e organizzata che potrà diventare uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ed avere ricadute positive sul benessere dei lavoratori oltre a essere uno strumento di innovazione organizzativa, di modernizzazione dei processi all'interno dell'Amministrazione stessa.

Infine, nell'organizzazione del lavoro agile, l'Ateneo continuerà a mostrare sensibilità ed attenzione nel tutelare le categorie fragili, consentendo lo svolgimento delle attività mediante flessibilità di orario e utilizzo del lavoro agile, purché le loro attività siano compatibili con lo svolgimento da remoto, avendo così cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Destinatari: Personale tecnico amministrativo.

Monitoraggio e verifica: monitoraggio e verifica dell'attuazione del regolamento per lo smart working e del tasso di adesione.

- Obiettivo - Valorizzazione delle diversità e adeguamento alle necessità specifiche

Per favorire l'inclusione occorre promuovere le buone pratiche rispettose delle disabilità, favorendo la riduzione progressiva delle barriere architettoniche secondo modalità socialmente inclusive che rendano marginali l'utilizzo di accessi secondari.

Descrizione delle azioni



- Implementazione progressiva di misure che consentano l'accesso in tutte le strutture dell'Ateneo delle persone con disabilità. L'accesso deve essere tendenzialmente pensato secondo modalità inclusive e non differenzianti.
- Potenziamento delle attività dello Sportello di ascolto e consulenza per studenti con DSA - attivo per le studentesse e gli studenti dell'Ateneo a cura del Prorettore al welfare per gli studenti e gestito in collaborazione con il referente amministrativo. Lo sportello è nato grazie al protocollo di intesa con l'AID -Associazione Italiana Dislessia.
- Individuazione di metodi di gestione del personale che sappiano valorizzare le diversità dei singoli dipendenti, interpretando in modo positivo la necessità di adattamento.

Destinatari: Personale tecnico amministrativo, personale docente dottorandi/e, specializzandi/e assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato, studenti e studentesse.

Monitoraggio e verifica: Verifica dell'attuazione dei percorsi inclusivi.

- Obiettivo: Potenziare lo Sportello di ascolto psicologico

Implementazione delle attività del punto di ascolto psicologico attualmente dedicato alle/agli studenti, estendendolo al personale tecnico-amministrativo, al personale docente e ricercatore, dottorandi/e, titolari di assegno di ricerca e borsisti/e di ricerca.

Destinatari: tutto il personale dell'Ateneo non attualmente incluso Indicatori: estensione dello sportello

Fondi: Fondi di Ateneo.

3 Sintesi delle azioni e programmazione temporale

Premesso che non per tutte le azioni, data la loro natura, è possibile definire obiettivi annuali, si propongono comunque, indicazioni sulla tempistica delle azioni nel triennio. Una revisione puntuale della pianificazione sarà effettuata in relazione ai risultati raggiunti nel 2023, in fase di aggiornamento del successivo Piano di Azioni Positive (2024 -2026).

In allegato è riportato un quadro di sintesi delle azioni programmate, degli indicatori e forme di verifica e infine una provvisoria indicazione della scansione temporale nel triennio.



Allegato 1 - Quadro di sintesi delle azioni programmate, degli indicatori e forme di verifica e provvisoria indicazione della scansione temporale nel triennio

AREE DI AZIONE	Indicatori/verifiche	Scansione temporale		
		2024	2025	2026
1 Diffusione della cultura dell'inclusione e del rispetto attraverso la formazione, la sensibilizzazione, e la comunicazione				
Aggiornare l'area tematica della parità, inclusione, benessere lavorativo presente sul sito, e in particolare la sezione dedicata al CUG;	Numero annuale delle iniziative attuate.	X		
Realizzare prodotti informativi/promozionali multimediali tra cui presentazioni, video e tutorial; realizzare e diffondere interviste, articoli e report in materia di parità e inclusione da pubblicare sui media di Ateneo e che coinvolgono chi opera in Ateneo in vari ruoli;				
Organizzare di incontri di approfondimento su comportamenti discriminatori, molestie (verbali e sessuali), mobbing, violenza (domestica e sui luoghi di lavoro). L'azione è volta innanzitutto alla prevenzione – prima della gestione – dei fenomeni elencati				
Dare rilievo nel sito di Ateneo alle maggiori giornate nazionali e internazionali dedicate in particolare alla partecipazione sociale e civile di tutti, alla promozione dei diritti, del benessere, della salute e della parità retributiva, e alla lotta contro le discriminazioni e le violenze		X		
Promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale Diffusione delle Linee guida a tutta la comunità universitaria, anche mediante incontri.	Verifica dell'adozione di un linguaggio non discriminatorio nei documenti prodotti dall'Amministrazione	X		
Revisione della modulistica			X	



AREE DI AZIONE	Indicatori/verifiche	Scansione temporale		
		2024	2025	2026
2 - Pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e inclusività, Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione Azioni				
Semplificazione e integrazione dei regolamenti e unificazione dei Codici	Numero di regolamenti prodotti /revisionati	X		
Stesura del regolamento interno per la Garanzia della rappresentanza di genere nelle commissioni giudicatrici impegnate nelle procedure di selezione per il reclutamento dei Ricercatori Tenure Track (RTT).				
Allineamento del regolamento interno alla normativa che prevede la garanzia, per il rispetto della composizione di genere nelle commissioni giudicatrici per il reclutamento del personale PTA in coerenza con quanto previsto dalla normativa in vigore.				X
3 - Benessere organizzativo, welfare aziendale, conciliazione di tempi di vita e lavoro.				
Somministrazione dei questionari realizzati nell'ambito di progetti a cui aderisce l'Amministrazione come il progetto GOOD PRACTICE per il monitoraggio delle esigenze e della percezione del B. O.	Verifica dell'avvenuta pubblicazione dei risultati delle indagini. Monitoraggio delle iniziative che l'Ateneo attua per incrementare i livelli di benessere del personale alla luce dei risultati emersi dai sondaggi	X		
Elaborazione dei questionari				X
Incentivare la lettura disaggregata dei dati, secondo criteri da discutere in relazione alle finalità dello specifico sondaggio, o della specifica parte del sondaggio, al fine di ottenere quadro generale della percezione del BO in Ateneo			X	
Elaborazione di buone pratiche per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro applicazione di quanto previsto nella sezione del PIAO	Numero di adesioni			
Valorizzazione delle diversità e adeguamento alle necessità specifiche attraverso:	Attuazione dei percorsi inclusivi	X		
Implementazione progressiva di misure che consentano l'accesso in tutte le strutture dell'Ateneo delle persone con disabilità. L'accesso deve essere tendenzialmente pensato secondo modalità inclusive e non differenzianti.				
Attività dello Sportello DSA.				
Individuazione di metodi di gestione del personale che sappiano valorizzare le diversità dei singoli dipendenti, interpretando in modo positivo la necessità di adattamento				
Potenziare lo sportello di ascolto psicologico		X		

ALLEGATO 2
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ISTITUZIONALE – ALBERO DELLA PERFORMANCE

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target 2024	Attuatori	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze	N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	Dirigente dott.ssa R. Natale Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	721.872,00 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.3 PS Semplificazione dei regolamenti e delle procedure	Adeguamento dei regolamenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto e del Regolamento generale di Ateneo	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	Dirigente dott.ssa R. Natale Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	/
8. PS Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca	8.5 PS Adeguamento ai requisiti richiesti per il processo di autovalutazione e predisposizione di azioni e supporti informatici adeguati a tale finalità	Corsi di dottorato attivati	Monitoraggio e verifica dei dottorati attivati	Dirigente dott.ssa R. Natale Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	/
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	2.2 PS Nuovi applicativi ed accesso ubiquo agli stessi	IN.2.2.2 PS Numero di applicativi sviluppati ed integrati sui portali di Ateneo	Attivazione dell'applicativo per la dematerializzazione degli ordini di servizio della Direzione Generale e Dei Dirigenti, finalizzato al fascicolo elettronico del dipendente	Dirigente dott.G. Aiello Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici Dirigente dott.ssa A. Ricciardi Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale	15.000 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Riduzione del tempo di esecuzione rispetto alla gestione tradizionale.	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese rispetto al precedente anno	Nr. 1 proposta presentata in anticipo	Dirigente dott. A. Borgogni Rip. Economico Patrimoniale	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.6 Organizzazione del lavoro e benessere	Favorire il benessere lavorativo del personale tecnico amministrativo attraverso l'individuazione di interventi di natura assistenziale e sociale	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	Dirigente dott.ssa A. Ricciardi Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale	€ 85.000
11. Spazi e strutture funzionali e accoglienti	Gestione delle procedure per gli acquisti delle attrezzature scientifiche per l'attuazione del PNNR Spoke 3 e Spoke 7	Numero delle procedure avviate	≥ 6 procedure avviate	Dirigente ing. R. Albano Rip. Edilizia, Legale, Gare e Contratti	690.481,35 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	tutti i Dirigenti	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 Ore medie di formazione fruite dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	≥ 6 ore fruite	tutti i Dirigenti	170.000,00 € (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)

**ALLEGATO 3
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
PERFORMANCE INDIVIDUALE
DIRETTORE GENERALE**

Direttore Generale: Dott. Mauro ROCCO

Performance organizzativa istituzionale

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze	N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23	2021: 2022: 2023:	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	10%	Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/22 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	721.872,00 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.3 PS Semplificazione dei regolamenti e delle procedure	Adeguamento dei regolamenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto e del Regolamento generale di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	10%	Attività propedeutiche per le modifiche dei regolamenti da adeguare	predisposizione delle linee guida	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	/
8. PS Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca	8.5 PS Adeguamento ai requisiti richiesti per il processo di autovalutazione e predisposizione di azioni e supporti informatici adeguati a tale finalità	Corsi di dottorato attivati	2021: 2022: 2023:	Monitoraggio e verifica dei dottorati attivati	10%	Individuazione dei criteri e attività propedeutiche per l'attivazione dei corsi di dottorato	Presentazione agli Organismi di governo dei corsi di dottorato in linea con la documentazione ANVUR	Accreditamento dei corsi di dottorato	/
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	2.2 PS Nuovi applicativi ed accesso ubiquo agli stessi	IN.2.2.2 PS Numero di applicativi sviluppati ed integrati sui portali di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Attivazione dell'applicativo per la dematerializzazione degli ordini di servizio della Direzione Generale e Dei Dirigenti, finalizzato al fascicolo elettronico del dipendente	10%	Studio preliminare della piattaforma da attivare e con tutti gli attori del sistema	Ingegnerizzazione del portale	Attivazione del portale	15.000 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Riduzione del tempo di esecuzione rispetto alla gestione tradizionale.	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese rispetto al precedente anno	2021: 2022: 2023:	Nr. 1 proposta presentata in anticipo	10%	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in ritardo rispetto al precedente anno	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio secondo la medesima tempistica dell'anno precedente	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.6 Organizzazione del lavoro e benessere	Favorire il benessere lavorativo del personale tecnico amministrativo attraverso l'individuazione di interventi di natura assistenziale e sociale	2021: 2022: 2023:	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	10%	Studio e analisi della disciplina di settore	Attivazione del processo di negoziazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie volto alla sottoscrizione dell'accordo di contrattazione integrativa	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	€ 85.000
11. Spazi e strutture funzionali e accoglienti	Gestione delle procedure per gli acquisti delle attrezzature scientifiche per l'attuazione del PNRR Spoke 3 e Spoke 7	Numero delle procedure avviate	2021: 2022: 2023:	≥ 6 procedure avviate	10%	≥ 2 procedure avviate	≥ 4 procedure avviate	≥ 6 procedure avviate	690.481,35 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	20%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 Ore medie di formazione fruita dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruita	10%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruita	≥ 6 ore fruita	€ 170.000,00 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
Performance individuale									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Rispetto dei tempi di pagamento	Tempio medio di ritardo	2021: / 2022: / 2023: /	≤0	100%	OFF	OFF	ON	/

**ALLEGATO 4
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE**

Dirigente: Giuseppe AIELLO
Ripartizione: Ricerca, Terza Missione, Programmazione, e Servizi Informatici e Statistici

Performance organizzativa istituzionale

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze	N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23	2021: 2022: 2023:	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	10%	Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/22 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento di almeno i 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	721.872,00 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.3 PS Semplificazione dei regolamenti e delle procedure	Adeguamento dei regolamenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto e del Regolamento generale di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	10%	Attività propedeutiche per le modifiche dei regolamenti da adeguare	predisposizione delle linee guida	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	/
8. PS Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca	8.5 PS Adeguamento ai requisiti richiesti per il processo di autovalutazione e predisposizione di azioni e supporti informatici adeguati a tale finalità	Corsi di dottorato attivati	2021: 2022: 2023:	Monitoraggio e verifica dei dottorati attivati	10%	Individuazione dei criteri e attività propedeutiche per l'attivazione dei corsi di dottorato	Presentazione agli Organidi governo dei corsi di dottorato in linea con la documentazione ANVUR	Accreditamento dei corsi di dottorato	/
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	2.2 PS Nuovi applicativi ed accesso ubiquo agli stessi	IN.2.2.2 PS Numero di applicativi sviluppati ed integrati sui portali di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Attivazione dell'applicativo per la dematerializzazione degli ordini di servizio della Direzione Generale e Dei Dirigenti, finalizzato al fascicolo elettronico del dipendente	10%	Studio preliminare della piattaforma da attivare e con tutti gli attori del sistema	Ingegnerizzazione del portale	Attivazione del portale	15.000 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Riduzione del tempo di esecuzione rispetto alla gestione tradizionale.	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese rispetto al precedente anno	2021: 2022: 2023:	Nr. 1 proposta presentata in anticipo	10%	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in ritardo rispetto al precedente anno	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio secondo la medesima tempistica dell'anno precedente	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.6 Organizzazione del lavoro e benessere	Favorire il benessere lavorativo del personale tecnico amministrativo attraverso l'individuazione di interventi di natura assistenziale e sociale	2021: 2022: 2023:	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	10%	Studio e analisi della disciplina di settore	Attivazione del processo di negoziazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie volto alla sottoscrizione dell'accordo di contrattazione integrativa	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	€ 85.000
11. Spazi e strutture funzionali e accoglienti	Gestione delle procedure per gli acquisti delle attrezzature scientifiche per l'attuazione del PNRR Spoke 3 e Spoke 7	Numero delle procedure avviate	2021: 2022: 2023:	≥ 6 procedure avviate	10%	≥ 2 procedure avviate	≥ 4 procedure avviate	≥ 6 procedure avviate	690.481,35 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	20%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/

1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 Ore medie di formazione fruite dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruite	10%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruite	≥ 6 ore fruite	€ 170.000,00 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
Performance organizzativa di struttura									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	2.2 PS Nuovi applicativi ed accesso ubiquo agli stessi	IN.2.2.2 PS Numero di applicativi sviluppati ed integrati sui portali di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Attivazione dell'applicativo per la dematerializzazione degli ordini di servizio della Direzione Generale e Dei Dirigenti, finalizzato al fascicolo elettronico del dipendente	60%	Studio preliminare della piattaforma da attivare e con tutti gli attori del sistema	Ingegnerizzazione del portale	Attivazione del portale	15.000 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 PS Ore medie di formazione fruite dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruite	20%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruite	≥ 6 ore fruite	€ 170.000,00 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	20%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/
Performance individuale									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Rispetto dei tempi di pagamento	Tempo medio di ritardo	2021: / 2022: / 2023: /	≤0	10%	OFF	OFF	ON	/
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	Sviluppare servizi da integrare sui portali di Ateneo.	Numero di servizi integrati attivati	2021: 2022: 2023:	Almeno 10 servizi integrati attivati	50%	Almeno 4 servizi integrati attivati	Almeno 8 servizi integrati attivati	Almeno 10 servizi integrati attivati	49.000 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.3 Semplificazione dei regolamenti e delle procedure	ON-OFF	2021: 2022: 2023:	Presentazione agli Organi del nuovo Regolamento in materia di proprietà intellettuale	40%	Analisi del regolamento attuale	Ricognizione presso i Dipartimenti e le strutture centrali sulle criticità del regolamento vigente	Predisposizione del nuovo regolamento e presentazione agli Organi	/

**ALLEGATO 4
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE**

Dirigente: Raffaele ALBANO
Ripartizione: Edilizia, Legale, Gare e Contratti

Performance organizzativa istituzionale

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze	N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23	2021: 2022: 2023:	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	10%	Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/22 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento di almeno i 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	721.872,00 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.3 PS Semplificazione dei regolamenti e delle procedure	Adeguamento dei regolamenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto e del Regolamento generale di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	10%	Attività propedeutiche per le modifiche dei regolamenti da adeguare	predisposizione delle linee guida	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	/
8. PS Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca	8.5 PS Adeguamento ai requisiti richiesti per il processo di autovalutazione e predisposizione di azioni e supporti informatici adeguati a tale finalità	Corsi di dottorato attivati	2021: 2022: 2023:	Monitoraggio e verifica dei dottorati attivati	10%	Individuazione dei criteri e attività propedeutiche per l'attivazione dei corsi di dottorato	Presentazione agli Organidi governo dei corsi di dottorato in linea con la documentazione ANVUR	Accreditamento dei corsi di dottorato	/
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	2.2 PS Nuovi applicativi ed accesso ubiquo agli stessi	IN.2.2.2 PS Numero di applicativi sviluppati ed integrati sui portali di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Attivazione dell'applicativo per la dematerializzazione degli ordini di servizio della Direzione Generale e Dei Dirigenti, finalizzato al fascicolo elettronico del dipendente	10%	Studio preliminare della piattaforma da attivare e con tutti gli attori del sistema	Ingegnerizzazione del portale	Attivazione del portale	15.000 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Riduzione del tempo di esecuzione rispetto alla gestione tradizionale.	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese rispetto al precedente anno	2021: 2022: 2023:	Nr. 1 proposta presentata in anticipo	10%	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in ritardo rispetto al precedente anno	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio secondo la medesima tempistica dell'anno precedente	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.6 Organizzazione del lavoro e benessere	Favorire il benessere lavorativo del personale tecnico amministrativo attraverso l'individuazione di interventi di natura assistenziale e sociale	2021: 2022: 2023:	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	10%	Studio e analisi della disciplina di settore	Attivazione del processo di negoziazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie volto alla sottoscrizione dell'accordo di contrattazione integrativa	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	€ 85.000
11. Spazi e strutture funzionali e accoglienti	Gestione delle procedure per gli acquisti delle attrezzature scientifiche per l'attuazione del PNNR Spoke 3 e Spoke 7	Numero delle procedure avviate	2021: 2022: 2023:	≥ 6 procedure avviate	10%	≥ 2 procedure avviate	≥ 4 procedure avviate	≥ 6 procedure avviate	690.481,35 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	20%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/

1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 Ore medie di formazione fruite dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruite	10%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruite	≥ 6 ore fruite	€ 170.000,00 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
Performance organizzativa di struttura									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
11. Spazi e strutture funzionali e accoglienti	Gestione delle procedure per gli acquisti delle attrezzature scientifiche per l'attuazione del PNR Spoke 3 e Spoke 7	Numero delle procedure avviate	2021: 2022: 2023:	≥ 6 procedure avviate	40%	≥ 2 procedure avviate	≥ 4 procedure avviate	≥ 6 procedure avviate	690.481,35 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 PS Ore medie di formazione fruite dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruite	20%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruite	≥ 6 ore fruite	€ 170.000,00 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	40%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/
Performance individuale									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Rispetto dei tempi di pagamento	Tempio medio di ritardo	2021: 2022: 2023:	≤ 0	100%	OFF	OFF	ON	/

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE

ALLEGATO 4
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE

Dirigente: Alfonso BORGOGNI
Ripartizione: Economico Patrimoniale

Performance organizzativa istituzionale

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze	N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23	2021: 2022: 2023:	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	10%	Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/22 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento di almeno i 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	721.872,00 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.3 PS Semplificazione dei regolamenti e delle procedure	Adeguamento dei regolamenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto e del Regolamento generale di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	10%	Attività propedeutiche per le modifiche dei regolamenti da adeguare	predisposizione delle linee guida	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	/
8. PS Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca	8.5 PS Adeguamento ai requisiti richiesti per il processo di autovalutazione e predisposizione di azioni e supporti informatici adeguati a tale finalità	Corsi di dottorato attivati	2021: 2022: 2023:	Monitoraggio e verifica dei dottorati attivati	10%	Individuazione dei criteri e attività propedeutiche per l'attivazione dei corsi di dottorato	Presentazione agli Organidi governo dei corsi di dottorato in linea con la documentazione ANVUR	Accreditamento dei corsi di dottorato	/
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	2.2 PS Nuovi applicativi ed accesso ubiquo agli stessi	IN.2.2.2 PS Numero di applicativi sviluppati ed integrati sui portali di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Attivazione dell'applicativo per la dematerializzazione degli ordini di servizio della Direzione Generale e Dei Dirigenti, finalizzato al fascicolo elettronico del dipendente	10%	Studio preliminare della piattaforma da attivare e con tutti gli attori del sistema	Ingegnerizzazione del portale	Attivazione del portale	15.000 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Riduzione del tempo di esecuzione rispetto alla gestione tradizionale.	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese rispetto al precedente anno	2021: 2022: 2023:	Nr. 1 proposta presentata in anticipo	10%	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in ritardo rispetto al precedente anno	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio secondo la medesima tempistica dell'anno precedente	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.6 Organizzazione del lavoro e benessere	Favorire il benessere lavorativo del personale tecnico amministrativo attraverso l'individuazione di interventi di natura assistenziale e sociale	2021: 2022: 2023:	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	10%	Studio e analisi della disciplina di settore	Attivazione del processo di negoziazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie volto alla sottoscrizione dell'accordo di contrattazione integrativa	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	€ 85.000
11. Spazi e strutture funzionali e accoglienti	Gestione delle procedure per gli acquisti delle attrezzature scientifiche per l'attuazione del PNRR Spoke 3 e Spoke 7	Numero delle procedure avviate	2021: 2022: 2023:	≥ 6 procedure avviate	10%	≥ 2 procedure avviate	≥ 4 procedure avviate	≥ 6 procedure avviate	690.481,35 €

1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	20%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 Ore medie di formazione fruita dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruita	10%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruita	≥ 6 ore fruita	€ 170.000,00 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
Performance organizzativa di struttura									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Riduzione del tempo di esecuzione rispetto alla gestione tradizionale.	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese rispetto al precedente anno	2021: 2022: 2023:	Nr. 1 proposta presentata in anticipo	40%	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in ritardo rispetto al precedente anno	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio secondo la medesima tempistica dell'anno precedente	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 PS Ore medie di formazione fruita dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruita	30%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruita	≥ 6 ore fruita	€ 170.000,00 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	30%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/
Performance individuale									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Rispetto dei tempi di pagamento	Tempio medio di ritardo	2021: / 2022: / 2023: /	≤0	100%	OFF	OFF	ON	/

**ALLEGATO 4
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE**

**Dirigente: Rosalba NATALE
Ripartizione: Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali**

Performance organizzativa istituzionale

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze	N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23	2021: 2022: 2023:	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	10%	Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/22 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento di almeno i 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	721.872,00 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.3 PS Semplificazione dei regolamenti e delle procedure	Adeguamento dei regolamenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto e del Regolamento generale di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	10%	Attività propedeutiche per le modifica dei regolamenti da adeguare	predisposizione delle linee guida	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	/
8. PS Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca	8.5 PS Adeguamento ai requisiti richiesti per il processo di autovalutazione e predisposizione di azioni e supporti informatici adeguati a tale finalità	Corsi di dottorato attivati	2021: 2022: 2023:	Monitoraggio e verifica dei dottorati attivati	10%	Individuazione dei criteri e attività propedeutiche per l'attivazione dei corsi di dottorato	Presentazione agli Organidi governo dei corsi di dottorato in linea con la documentazione ANVUR	Accreditamento dei corsi di dottorato	/
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	2.2 PS Nuovi applicativi ed accesso ubiquo agli stessi	IN.2.2.2 PS Numero di applicativi sviluppati ed integrati sui portali di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Attivazione dell'applicativo per la dematerializzazione degli ordini di servizio della Direzione Generale e Dei Dirigenti, finalizzato al fascicolo elettronico del dipendente	10%	Studio preliminare della piattaforma da attivare e con tutti gli attori del sistema	Ingegnerizzazione del portale	Attivazione del portale	15.000 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Riduzione del tempo di esecuzione rispetto alla gestione tradizionale.	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese rispetto al precedente anno	2021: 2022: 2023:	Nr. 1 proposta presentata in anticipo	10%	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in ritardo rispetto al precedente anno	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio secondo la medesima tempistica dell'anno precedente	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.6 Organizzazione del lavoro e benessere	Favorire il benessere lavorativo del personale tecnico amministrativo attraverso l'individuazione di interventi di natura assistenziale e sociale	2021: 2022: 2023:	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	10%	Studio e analisi della disciplina di settore	Attivazione del processo di negoziazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie volto alla sottoscrizione dell'accordo di contrattazione integrativa	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	€ 85.000
11. Spazi e strutture funzionali e accoglienti	Gestione delle procedure per gli acquisti delle attrezzature scientifiche per l'attuazione del PNRR Spoke 3 e Spoke 7	Numero delle procedure avviate	2021: 2022: 2023:	≥ 6 procedure avviate	10%	≥ 2 procedure avviate	≥ 4 procedure avviate	≥ 6 procedure avviate	690.481,35 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	20%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/

1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 Ore medie di formazione fruite dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruite	10%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruite	≥ 6 ore fruite	€ 170.000,00 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
Performance organizzativa di struttura									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze	N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23	2021: 2022: 2023:	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	20%	Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/22 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento di almeno i 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	721.872,00 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.3 PS Semplificazione dei regolamenti e delle procedure	Adeguamento dei regolamenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto e del Regolamento generale di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	30%	Attività propedeutiche per le modifiche dei regolamenti da adeguare	predisposizione delle linee guida	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	/
8. PS Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca	8.5 PS Adeguamento ai requisiti richiesti per il processo di autovalutazione e predisposizione di azioni e supporti informatici adeguati a tale finalità	Corsi di dottorato attivati	2021: 2022: 2023:	Monitoraggio e verifica dei dottorati attivati	30%	Individuazione dei criteri e attività propedeutiche per l'attivazione dei corsi di dottorato	Presentazione agli Organidi governo dei corsi di dottorato in linea con la documentazione ANVUR	Accreditamento dei corsi di dottorato	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 PS Ore medie di formazione fruite dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruite	10%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruite	≥ 6 ore fruite	€ 170.000 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	10%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/
Performance individuale									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Rispetto dei tempi di pagamento	Tempo medio di ritardo	2021: / 2022: / 2023: /	≤0	5%	OFF	OFF	ON	/
4. PS Didattica: Corsi di studio innovativi e dinamici	Adeguamento dei corsi di studio alle nuovi classi di laurea entro il 2025/26	N° di corsi attivi per l'a.a. 2023/24 da adeguare	2021: / 2022: / 2023: /	Proposta agli Organi nuova offerta formativa	95%	Attività propedeutiche alla proposta Di adeguamento dei corsi di studio	Verifica in banca dati delle informazioni inserite	Proposta agli Organi per l'adeguamento dei corsi di studio	/

**ALLEGATO 4
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE**

**Dirigente: Alessia RICCIARDI
Ripartizione: Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale**

Performance organizzativa istituzionale

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze	N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23	2021: 2022: 2023:	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	10%	Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/22 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento di almeno i 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2022/23 messi in pagamento	721.872,00 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.3 PS Semplificazione dei regolamenti e delle procedure	Adeguamento dei regolamenti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto e del Regolamento generale di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	10%	Attività propedeutiche per le modifiche dei regolamenti da adeguare	predisposizione delle linee guida	Presentazione agli Organi delle modifiche delle linee guida e dei regolamenti da adeguare	/
8. PS Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca	8.5 PS Adeguamento ai requisiti richiesti per il processo di autovalutazione e predisposizione di azioni e supporti informatici adeguati a tale finalità	Corsi di dottorato attivati	2021: 2022: 2023:	Monitoraggio e verifica dei dottorati attivati	10%	Individuazione dei criteri e attività propedeutiche per l'attivazione dei corsi di dottorato	Presentazione agli Organidi governo dei corsi di dottorato in linea con la documentazione ANVUR	Accreditamento dei corsi di dottorato	/
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	2.2 PS Nuovi applicativi ed accesso ubiquo agli stessi	IN.2.2.2 PS Numero di applicativi sviluppati ed integrati sui portali di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Attivazione dell'applicativo per la dematerializzazione degli ordini di servizio della Direzione Generale e Dei Dirigenti, finalizzato al fascicolo elettronico del dipendente	10%	Studio preliminare della piattaforma da attivare e con tutti gli attori del sistema	Ingegnerizzazione del portale	Attivazione del portale	15.000 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Riduzione del tempo di esecuzione rispetto alla gestione tradizionale.	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese rispetto al precedente anno	2021: 2022: 2023:	Nr. 1 proposta presentata in anticipo	10%	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in ritardo rispetto al precedente anno	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio secondo la medesima tempistica dell'anno precedente	Presentazione proposta definitiva del bilancio di esercizio in anticipo di almeno 1 mese	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.6 Organizzazione del lavoro e benessere	Favorire il benessere lavorativo del personale tecnico amministrativo attraverso l'individuazione di interventi di natura assistenziale e sociale	2021: 2022: 2023:	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	10%	Studio e analisi della disciplina di settore	Attivazione del processo di negoziazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie volto alla sottoscrizione dell'accordo di contrattazione integrativa	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	€ 85.000
11. Spazi e strutture funzionali e accoglienti	Gestione delle procedure per gli acquisti delle attrezzature scientifiche per l'attuazione del PNNR Spoke 3 e Spoke 7	Numero delle procedure avviate	2021: 2022: 2023:	≥ 6 procedure avviate	10%	≥ 2 procedure avviate	≥ 4 procedure avviate	≥ 6 procedure avviate	690.481,35 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	20%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/

1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 Ore medie di formazione fruite dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruite	10%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruite	≥ 6 ore fruite	€ 170.000,00 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
Performance organizzativa di struttura									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	2.2 PS Nuovi applicativi ed accesso ubiquo agli stessi	IN.2.2.2 PS Numero di applicativi sviluppati ed integrati sui portali di Ateneo	2021: 2022: 2023:	Attivazione dell'applicativo per la dematerializzazione degli ordini di servizio della Direzione Generale e Dei Dirigenti, finalizzato al fascicolo elettronico del dipendente	20%	Studio preliminare della piattaforma da attivare e con tutti gli attori del sistema	Ingegnerizzazione del portale	Attivazione del portale	15.000 €
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.6 Organizzazione del lavoro e benessere	Favorire il benessere lavorativo del personale tecnico amministrativo attraverso l'individuazione di interventi di natura assistenziale e sociale	2021: 2022: 2023:	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	20%	Studio e analisi della disciplina di settore	Attivazione del processo di negoziazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie volto alla sottoscrizione dell'accordo di contrattazione integrativa	Definizione di una proposta complessiva di "servizi di welfare" erogabili al personale tecnico amministrativo	€ 85.000
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	IN.1.2.1 PS Ore medie di formazione fruite dal PTA in materia di prevenzione della corruzione	2021: 2022: 2023:	≥ 6 ore fruite	20%	Analisi dei fabbisogni formativi	≥ 3 ore fruite	≥ 6 ore fruite	€ 170.000 (Budget destinato a tutto il Piano di Formazione)
2. PS Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione	Potenziare il contrasto dei rischi corruttivi e migliorare l'attuazione della trasparenza	Adeguare alla nuova organizzazione la Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi resi	2021: 2022: 2023:	100% dei servizi erogati mappati da ciascuna articolazione dell'Ateneo all'interno della Carta dei servizi	40%	40% dei servizi mappati	75% dei servizi mappati	100% dei servizi mappati	/
Performance individuale									
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target triennio precedente	Valore Target 2024	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento 40%	Grado di raggiungimento 75%	Grado di raggiungimento 100%	Budget destinato
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	Rispetto dei tempi di pagamento	Tempo medio di ritardo	2021: 2022: 2023:	≤ 0	10%	OFF	OFF	ON	/
1. PS Organizzazione dell'Amministrazione: semplificazione ed efficienza	1.3 Semplificazione dei regolamenti e delle procedure	Numero delle regolamentazioni condivise con gli organi per migliorare l'efficienza dei processi desionali e dei procedimenti interni	2021: 2022: 2023:	n. 3 regolamenti condivisi	90%	n. 1 regolamento condiviso	n. 2 regolamenti condivisi	n. 3 regolamenti condivisi	/

PIAO 2024-2026
Allegato 5 - Mappatura dei processi

AREA A RISCHIO "RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, INCARICHI E NOMINE"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative/Organi coinvolti
Reclutamento docenti e ricercatori	Programmazione pluriennale e annuale	Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Dipartimenti
		Declinazione del fabbisogno nella procedura di reclutamento (ex art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 24 della Legge 240/2010) e formalizzazione richiesta	Dipartimenti
		Approvazione delle richieste di posti e settori da bandire	Consiglio di Amministrazione - Senato Accademico
	Procedura selettiva del personale docente e ricercatore	Definizione e approvazione del profilo da bandire	Consigli e Direttori di Dipartimento
		Pubblicità del bando	Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore
		Formazione della commissione giudicatrice procedure docenti I e II fascia	Dipartimento
		Nomina della commissione giudicatrice RTD	Rettore - Dipartimenti - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore
		Definizione dei criteri di valutazione	Commissione giudicatrice - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore
		Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore
		Svolgimento della procedura valutativa ed individuazione del vincitore	Commissione giudicatrice - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore
		Approvazione atti	Rettore - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore
	Assunzione del personale	Assunzione del personale docente e ricercatore	Rettore - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore
	Attività successive alla conclusione del rapporto di lavoro	Tenuta corsi di insegnamento o altre attività didattica (es. lezioni Master)	Dipartimento approva la programmazione didattica con la copertura degli insegnamenti
Incarichi a docenti a contratto e tutor didattici	Attribuzione di incarichi a docenti a contratto e tutor didattici	Verifica del fabbisogno in base alla programmazione didattica	Dipartimenti/Scuole Interdipartimentali
		Definizione e approvazione del bando	Scuole Interdipartimentali
		Valutazione delle candidature e scelta del candidato	Scuole Interdipartimentali
		Stipula del contratto	Presidente della Scuola Interdipartimentale
		Pagamento del contratto	Ufficio amministrativo Dipartimento - Uffici centrali
Reclutamento Assegnisti di ricerca	Conferimento incarico assegnista di ricerca	Definizione e Approvazione del bando	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali) Per i progetti di Dipartimento: Consiglio di Dipartimento delibera sul profilo e sul bando Per i progetti di Ateneo: Organi accademici verificano profilo rispetto al settore
		Pubblicazione del bando	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)
		Nomina della commissione giudicatrice	Rettore - Direttore Dipartimento - Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)
		Definizione dei criteri di valutazione declinando i requisiti del bando	Commissione giudicatrice
		Verifica dei potenziali conflitti di interesse una volta verificate le domande	Commissione giudicatrice
		Sceita del candidato	Commissione giudicatrice
		Approvazione atti e stipula del contratto	Rettore - Direttore Dipartimento - Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)
		Verifica di regolare svolgimento attività	Responsabile scientifico assegno (e/o referente attività)

		Pagamento della rata dell'assegno	Ufficio amministrativo - Dipartimento - Ufficio centrale	
Reclutamento personale Tecnico Amministrativo	Programmazione pluriennale e annuale	Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	
	Procedura selettiva del personale tecnico amministrativo	Definizione e approvazione del bando	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	
		Pubblicazione del bando	Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	
		Formazione e nomina della Commissione giudicatrice	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - Commissione da nominare	
		Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice	
		Svolgimento della procedura	Commissione giudicatrice - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	
		Approvazione atti	Direttore Generale - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	
		Assunzione del personale	Stipula del contratto di assunzione	Direttore Generale - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
	Controllo sulle dichiarazioni rese dai candidati al momento della presentazione della domanda circa l'assenza di condanne penali		Direttore Generale - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	
	Progressioni di carriera verticali	Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	
		Definizione e approvazione del bando	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	
		Pubblicazione del bando	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	
		Formazione e Nomina della commissione giudicatrice	Direttore Generale, Commissione da nominare - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	
		Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice	
		Svolgimento della procedura	Commissione giudicatrice - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	
		Approvazione atti	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	
		Sottoscrizione del contratto	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	
	Procedure riservate al Personale in servizio	Progressioni Economiche Orizzontali (PEO)	Approvazione e Costituzione del Fondo	Rip. Economico Patrimoniale/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale
			Definizione dei requisiti ed approvazione del bando	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale
			Svolgimento della procedura	Responsabile del Procedimento dell'Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo - Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale
		Procedura Scatto triennale/biennale del Personale Docente e Ricercatore a t.i.	Individuazione degli aventi diritto alla partecipazione alla procedura ed avvio della procedura	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo/Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale
Procedimento di verifica dei requisiti			Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo e parere Commissione rettorale	
Controllo a campione			Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo	
Approvazione degli atti			Rettore	
Incarichi e nomine	Cariche di governance Nomina dei componenti esterni del CDA - Nomina componenti organi interni di valutazione - Nomina cariche pro-rettori e delegati	Designazione e nomine	Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	
	Cariche di governance (elezioni del Rettore - dei componenti elettivi di Senato accademico e dei Direttori di Dipartimento)	Redazione elenchi elettorali - elettorato passivo ed attivo	Rip. Didattica, Orientamento e affari istituzionali	
	Incarichi di lavoro autonomo	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento delle procedure selettive	Rettore - Direttore generale - Dipartimenti - Amministrazione centrale	
		Redazione avviso di selezione (pubblicato solo per alcune procedure)	Dipartimenti - Amministrazione centrale - Strutture	
		Pubblicazione avviso di selezione (solo per quelle procedure che prevedono l'avviso)	RUP (Amministrazione o Dipartimento)	
		Nomina Commissione giudicatrice e Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice	
		Svolgimento della procedura selettiva	Commissione giudicatrice	

		Approvazione atti della procedura selettiva	Direttore generale - Dipartimenti - Amministrazione centrale
		Stipula del contratto	Direttore generale - Dipartimenti - Amministrazione centrale
		Verifica esecuzione della prestazione e pagamento del contratto	Responsabile del progetto - Dirigente area di interesse - Rettore - Direttore Generale - Direttore di Dipartimento

PIAO 2024-2026 - Allegato 5 - Mappatura dei processi

Area a rischio "GESTIONE DEL PERSONALE"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte
GESTIONE DEL PERSONALE	Rilevazione presenze del personale tecnico amministrativo	Rilevazione presenze tramite sistema di rilevazione elettronica dislocato nelle diverse sedi dell'Università	Ufficio Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale
	Assenze, permessi, malattie del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Richieste di permessi e ferie	Responsabile della struttura - Ufficio Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze
		Gestione malattie	Ufficio Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Dir. Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale
	Congedi Legge 104 per personale tecnico amministrativo	Valutazione richiesta	Ufficio Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Dir. Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale verificano la richiesta di congedo e l'autorizzano
	Congedi Legge 104 per personale docente/ricercatore	Verifica della richiesta documentale e concessione del beneficio	Ufficio Carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo - Direttore di Dipartimento
	Permessi straordinari retribuiti per formazione (150 ore annue) al personale tecnico amministrativo	Valutazione richiesta	Ufficio Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Dir. Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale
	Gestione assenze dal servizio del personale docente e ricercatore (malattie e congedi maternità)	Raccolta delle comunicazioni e controllo delle procedure	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale - Responsabile struttura didattica di afferenza
	Gestione aspettative per motivi di studio e ricerca del personale docente/ricercatore	Raccolta della richiesta da parte del docente/ricercatore interessato, valutazione ed emanazione del relativo provvedimento di concessione	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale - Responsabile della struttura didattica di afferenza
	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	Procedura per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	Per il personale docente e ricercatore: Rettore Per il personale Tecnico Amministrativo: Direttore Generale Responsabile del procedimento: Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale
	Opzione Tempo del personale docente e ricercatore	Raccolta della richiesta da parte del docente/ricercatore interessato, valutazione ed emanazione del relativo provvedimento di concessione	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale e Responsabile della struttura didattica di afferenza
Cessazione dal servizio	Rispetto del divieto di pantouflage successivamente alla risoluzione del contratto	Responsabile procedimento dell'Ufficio Pensioni /Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	
Sussidi, vantaggi economici di qualunque genere erogati al personale tecnico amministrativo	Procedura di concessione di sussidi, vantaggi economici di qualunque genere erogati al personale tecnico amministrativo (Welfare integrativo CCNL vigente)	Responsabile del procedimento - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale - Commissione valutativa	

PIAO 2024-2026 - Allegato 5 - Mappatura dei processi

Area di rischio "CONTRATTI PUBBLICI"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte
	Programmazione acquisizione di beni, servizi	Redazione dei Programmi triennali per acquisti beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali degli affidamenti (art. 37 D.Lgs. 36/2023)	Tutte le strutture di Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti - Aree dell'Amministrazione Centrale
		Approvazione programmi triennali ed aggiornamenti annuali	Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti
		Pubblicazione alla luce della normativa vigente dell'Elenco triennale ed Elenco annuale di forniture e servizi ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 36/2023	Direttori di Dipartimento - Dirigenti - Responsabili degli Uffici - RUP
	Progettazione acquisizione di beni, servizi	Individuazione e nomina del RUP	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione
		Redazione del capitolato tecnico e della relazione tecnica con individuazione dettagliata delle specifiche tecniche	Uffici dell'Amministrazione - RUP - Unità di personale individuata con apposito ordine di servizio
		Redazione ed approvazione della documentazione amministrativa di gara (bando, inviti, disciplinare di gara, ecc.). Utilizzo dei procedure negoziate senza bando ex art. 76 D.Lgs. 36/2023	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti - Aree dell'Amministrazione Centrale
		Redazione della determina a contrarre - Delibera del CdA di avvio della procedura	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione
		Pubblicazione della documentazione di gara sul sito istituzionale di Ateneo o su altri siti a seconda della procedura adottata	RUP
	Revoca del bando di gara	Rettore - Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	

Appalti di beni e servizi	Selezione del contraente e stipula contratto	Nomina della Commissione	Rettore - Direttore Generale - RUP
		Pubblicazione della nomina della Commissione e dei curricula dei componenti sul sito istituzionale di Ateneo	RUP
		Gestione procedura di affidamento	RUP - Commissione nominata
		Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione	RUP - Commissione nominata
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)	RUP - Commissione nominata
		Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta	
		Approvazione della proposta di aggiudicazione	
		Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario	
		Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo del sito istituzionale di Ateneo e su altri siti a seconda della procedura	RUP - Commissione nominata
		Pubblicazione graduatoria riportante imprese escluse per anomalia	RUP
		Stipula del contratto	RUP
	Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi	Autorizzazione di subappalti	RUP - DEC - Personale incaricato
		Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)	
Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)			
Appalti lavori	Programmazione acquisizione dei lavori	Redazione dei Programmi triennali dei lavori e redazione dei Piani annuali degli affidamenti (art. 37 D.Lgs. 36/2023)	Tutte le strutture di Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti - Aree dell'Amministrazione Centrale
		Approvazione programmi triennali ed aggiornamento annuale	Consiglio di Amministrazione - Uffici preposti
		Pubblicazione alla luce della normativa vigente dell'Elenco triennale ed Elenco annuale dei lavori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 36/2023	Dirigenti - Direttori di Dipartimento - Responsabili degli Uffici - RUP
	Progettazione lavori	Individuazione del RUP	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione
		Individuazione progettista	RUP - Dirigente - Direttore Generale
		Redazione degli elaborati progettuali nei diversi livelli di approfondimento: studio di fattibilità tecnico economica, progetto definito, progetto esecutivo	RUP/Progettisti - Personale incaricato
		Nomina verificatore	RUP - Dirigente - Direttore Generale
		Verifica del progetto e relativo rapporto di verifica	RUP - Dirigente - Direttore Generale
		Redazione ed approvazione della documentazione amministrativa di gara (bando, inviti, disciplinare di gara, ecc.). Utilizzo dei procedure negoziate senza bando ex art 76 D.Lgs. 36/2023	RUP/Progettista
		Individuazione dell'esigenza completa dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione della copertura finanziaria, approvazione atti di gara (determina a contrarre)	RUP
		Pubblicazione della determina a contrarre sul profilo di committente	RUP
		Pubblicazione della documentazione di gara sul profilo di committente	RUP
		Revoca del bando di gara	Rettore - Direttore Generale - CdA
	Appalti lavori	Nomina della Commissione per appalti lavori	Rettore - Direttore Generale
		Pubblicazione della nomina della Commissione e dei curricula dei componenti sul sito istituzionale di Ateneo	RUP
		Gestione procedura di affidamento	RUP - Commissione nominata
		Pubblicazione degli elenchi degli ammessi/esclusi	RUP - Commissione nominata
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)	

	Selezione del contraente e stipula contratto	Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta	RUP - Commissione nominata
		Approvazione della proposta di aggiudicazione	
		Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario	
		Pubblicazione dell'aggiudicazione sul sito istituzionale di Ateneo e su altri siti a seconda della procedura	RUP - Commissione nominata
		Pubblicazione graduatoria riportante imprese escluse per anomalia	RUP
		Stipula del contratto	RUP
	Esecuzione e rendicontazione del contratto di appalto lavori	Nomina Direttore Lavori e coordinatore sicurezza	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione
		Autorizzazione a modifiche contrattuali (comprese varianti)	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione
		Autorizzazione di subappalti	RUP - DEC - Personale incaricato
		Nomina collaudatori	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione
		Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)	RUP - DEC - Personale incaricato
Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)			
Acquisizione di beni, servizi e lavori tramite affidamenti diretti ovvero appalti sotto soglia comunitaria (art 50 D.Lgs. 36/2023)	Selezione contraente e stipula contratto	Scelta di ricorrere all'affidamento diretto ovvero ad appalti sotto la soglia comunitaria	Tutte le strutture di Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale
		Svolgimento indagine di mercato	RUP
		Verifica possesso fornitore requisiti carattere generale e speciale	RUP
		Definizione oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti (redazione determina a contrarre)	Tutte le strutture di Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale
	Esecuzione e rendicontazione del contratto di affidamento diretto	Attestazione regolare esecuzione dell'affidamento	RUP
		Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)	RUP

PIAO 2024-2026 - Allegato 5 - Mappatura dei processi

Area a rischio "DIDATTICA"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte
Accesso ai corsi di formazione permanente e aggiornamento professionale e ai Master I e II Livello	Progettazione dei Master	Attivazione dei Master (o altri corsi di perfezionamento) anche sulla base di finanziamenti ottenuti da Enti territoriale o di altra natura	Dipartimenti per redazione della proposta - Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione per approvazione
	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Consigli di Dipartimento per proposta, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione per approvazione
		Presentazione domande	Dipartimento
	Svolgimento procedure di selezione per l'ammissione ai Master ed ai corsi	Nomina della Commissione selezionatrice	Dipartimento - Rettore
		Procedura di valutazione delle candidature	Commissione
		Approvazione atti ed ammissione dei candidati selezionati in graduatoria	Rettore - Dipartimento
Selezione per i corsi di laurea ad accesso programmato locale	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Rettore
		Presentazione domande per l'accesso	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Rettore
	Svolgimento delle procedure di ammissione ai corsi di laurea	Nomina Commissione giudicatrice	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Rettore
		Svolgimento delle prove di selezione dei candidati	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Commissione

		Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Segreteria studenti - Scuole Interdipartimentali
Esame di abilitazione alle professioni di dottore commercialista	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Ufficio Affari Generali
		Verifica delle domande presentate dai candidati per l'accesso all'esame	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Ufficio Affari Generali
	Svolgimento delle procedure di esame per l'abilitazione	Nomina Commissione giudicatrice	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Ufficio Affari Generali - Rettore
		Svolgimento Esame di Stato	Commissione selezionatrice
		Pubblicazione della graduatoria degli idonei	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Ufficio Affari Generali - Rettore
Gestioni carriere studenti e verbalizzazione esami di profitto	Carriere studenti	Gestione delle pratiche studenti e del fascicolo elettronico dello studente	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Dipartimenti - Scuole Interdipartimentali - Segreterie studenti
	Sostenimento esami di profitto	Prenotazione esame	La prenotazione esame è gestita in automatico dal sistema rispettando il calendario didattico
		Svolgimento esami di profitto	Commissione di esame
		Verbalizzazione esami di profitto	Docente titolare dell'insegnamento - Commissione d'esame
Accesso ai dottorati di ricerca	Pubblicazione del bando di concorso per il reclutamento dei dottorandi	Predisposizione del bando unico di Ateneo per il dottorato di ricerca	Ufficio Dottorati di Ricerca - Dipartimento
	Formazione delle commissioni di selezione per l'ammissione ai corsi di dottorato	Nomina Commissione giudicatrice	Rettore su proposta del Collegio docenti
	Svolgimento esame di ammissione al dottorato	Svolgimento delle prove di selezione dei candidati	Commissione selezionatrice
	Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi	Trasmissione e verifica dei verbali della Commissione giudicatrice	Commissione giudicatrice - Ufficio Dottorati di Ricerca

PIAO 2024-2026 - Allegato 5 - Mappatura dei processi

Area a rischio "RICERCA"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte
Progettazione e gestione progetti di ricerca	Scouting opportunità di finanziamento e predisposizione progetti di ricerca	Individuazione del bando e diffusione dell'informativa ai Dipartimenti	Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici che individua il bando e lo comunica ai Dipartimenti - Dipartimenti
		Predisposizione progetto di ricerca (compresa la definizione)	Dipartimento - Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici
	Svolgimento dei progetti di ricerca e gestione finanziamenti	Utilizzo e rendicontazione delle risorse a disposizione	Dipartimenti - Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici
Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università per progetti di ricerca	Rapporti con consorzi ed Enti di diritto privato	Adesione ad una società/Ente da parte dei docenti per attività di ricerca	Docente fa la proposta - Dipartimento la avalla - CdA approva la proposta
		Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche	Docente referente della partecipazione
	Spin off	Riconoscimento dello Spin off universitario	Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione/Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici
		Partecipazione dei docenti agli Spin off	Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione/Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici

PIAO 2024-2026 - Allegato 5 - Mappatura dei processi

Area a rischio "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte
Processi di attuazione PNRR	Potenziamento strutture di ricerca	Procedure istruttorie per la costituzione degli interventi e relativi flussi informativi	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti
	Rafforzamento e creazione di strutture e infrastrutture di ricerca	Procedure istruttorie per la costituzione degli interventi e relativi flussi informativi	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti

PIAO 2024-2026

Allegato 6 - Registro degli eventi rischiosi per attività del processo

AREA A RISCHIO "RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, INCARICHI E NOMINE"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative/Organi coinvolti	Eventi rischiosi
Reclutamento docenti e ricercatori	Programmazione pluriennale e annuale	Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Dipartimenti	Definizione del fabbisogno a prescindere dai criteri oggettivi predefiniti per favorire determinati soggetti
		Declinazione del fabbisogno nella procedura di reclutamento (ex art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 24 della	Dipartimenti	Utilizzo arbitrario delle procedure di reclutamento per favorire taluni candidati Ricorso diffuso della procedura di reclutamento valutativa ex art. 24, comma 6, L. 240/2010
		Approvazione delle richieste di posti e settori da bandire	Consiglio di Amministrazione - Senato Accademico	Modifica delle programmazioni dei Dipartimenti per favorire determinati candidati
	Procedura selettiva del personale docente e ricercatore	Definizione e approvazione del profilo da bandire	Consigli e Direttori di Dipartimento	Attivazione di procedure con previsione di requisiti personalizzati. Elaborazione di proposte di profilo non coerenti con i criteri generali della programmazione approvata.
		Pubblicità del bando	Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Mancata pubblicazione del bando oppure pubblicazione dello stesso in prossimità della scadenza per favorire determinati candidati
		Formazione della commissione giudicatrice procedure docenti I e II fascia	Dipartimento	Proposta di commissari con "vicinanza accademica o professionale" con i potenziali candidati
		Nomina della commissione giudicatrice RTD	Rettore - Dipartimenti - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Proposta di commissari con "vicinanza accademica o professionale" con i potenziali candidati
		Definizione dei criteri di valutazione	Commissione giudicatrice - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Definizione di criteri di valutazione generici, non corrispondenti a quanto previsto dal bando o volti ad avvantaggiare determinati candidati
		Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Mancata dichiarazione dell'esistenza di conflitti di interesse o predisposizione di dichiarazioni incomplete
		Svolgimento della procedura valutativa ed individuazione del vincitore	Commissione giudicatrice - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Valutazione dei candidati non coerente rispetto ai criteri di valutazione predeterminati dalla commissione per favorire determinati candidati
		Approvazione atti	Rettore - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Mancata verifica della regolarità formale della documentazione trasmessa dalla commissione giudicatrice. Verbale delle operazioni concorsuali non conforme alle regolamentazioni interne ed alle norme di legge.
		Chiamata del candidato da parte del Dipartimento	Dipartimento	Mancata rispondenza del profilo scientifico del candidato con la delibera di approvazione della procedura selettiva
	Assunzione del personale	Assunzione del personale docente e ricercatore	Rettore - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	L'assunzione riguarda soggetti che non presentano i requisiti di legge o non sono idonei al profilo richiesto
	Attività successive alla conclusione del rapporto di lavoro	Tenuta corsi di insegnamento o altre attività didattiche (es. lezioni Master)	Dipartimento approva la programmazione didattica con la copertura degli insegnamenti	Il docente percepisce dei compensi per la tenuta dei corsi di insegnamento una volta collocati in posizione di quiescenza
	Incarichi a docenti a contratto e tutor didattici	Attribuzione di incarichi a docenti a contratto e tutor didattici	Verifica del fabbisogno in base alla programmazione didattica	Dipartimenti/Scuole Interdipartimentali
Definizione e approvazione del bando			Scuole Interdipartimentali	Definizione di requisiti personalizzati nel bando
Valutazione delle candidature e scelta del candidato			Scuole Interdipartimentali	Utilizzazione di criteri di selezione difforni dai regolamenti e non osservanza delle disposizioni di settore. Insussistenza dei presupposti necessari. Improprio utilizzo di meccanismi di selezione.
Stipula del contratto			Presidente della Scuola Interdipartimentale	Inosservanza degli esiti della selezione per stipulare il contratto con un determinato soggetto
Pagamento del contratto			Ufficio amministrativo Dipartimento - Uffici centrali	Erogazione di compensi a fronte di prestazioni non eseguite per omessa verifica rispetto alla attività svolta

Reclutamento Assegnisti di ricerca	Conferimento incarico assegnista di ricerca	Definizione e Approvazione del bando	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)	Definizione di un bando con requisiti personalizzati
		Pubblicazione del bando	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)	Ridurre l'accessibilità del bando per potenziali candidati
		Nomina della commissione giudicatrice	Rettore - Direttore Dipartimento - Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)	Evitare scambi di favori tra membri di commissioni nella gestione di più selezioni
		Definizione dei criteri di valutazione declinando i requisiti del bando	Commissione giudicatrice	Soggettività nella valutazione dei titoli
		Verifica dei potenziali conflitti di interesse una volta verificate le domande	Commissione giudicatrice	Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati
		Scelta del candidato	Commissione giudicatrice	Scarsa trasparenza delle scelte effettuate
		Approvazione atti e stipula del contratto	Rettore - Direttore Dipartimento - Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)	Esistenza di incompatibilità con l'attività di assegno di ricerca e di cumulo con altre borse di studio da parte del vincitore
		Verifica di regolare svolgimento attività	Responsabile scientifico assegno (e/o referente attività)	Rendicontazione tecnica non fedele del progetto
		Pagamento della rata dell'assegno	Ufficio amministrativo - Dipartimento - Ufficio centrale	Rendicontazione economica non fedele
Reclutamento personale Tecnico Amministrativo	Programmazione pluriennale e annuale	Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Decisioni non correttamente ponderate e corrispondenti all'effettivo fabbisogno dovute all'assenza di un'adeguata programmazione e condivisione delle scelte operate.
	Procedura selettiva del personale tecnico amministrativo	Definizione e approvazione del bando	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Definizione con previsione di requisiti personalizzati
		Pubblicazione del bando	Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Ridurre l'accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicare il bando in prossimità della scadenza
		Formazione e Nomina della commissione giudicatrice	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - Commissione da nominare	Irregolare formazione delle commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari
		Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice	Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati
		Svolgimento della procedura	Commissione giudicatrice - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Scarsa trasparenza che incide sull'imparzialità dalla procedura concorsuale
		Approvazione atti	Direttore Generale - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Esercizio abusivo di un potere discrezionale
	Assunzione del personale	Stipula del contratto di assunzione	Direttore Generale - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Omissione della sussistenza di una situazione di pantouflage
		Controllo sulle dichiarazioni rese dai candidati al momento della presentazione della domanda circa l'assenza di condanne	Direttore Generale - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Mancanza dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego
	Progressioni di carriera verticali	Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Decisioni, non correttamente ponderate e corrispondenti all'effettivo fabbisogno, dovute all'assenza di un'adeguata programmazione e per favorire determinati candidati
		Definizione e approvazione del bando	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Definizione con requisiti personalizzati. Mancata definizione di criteri oggettivi per la valutazione del PTA che ha maturato i requisiti di partecipazione alla procedura
		Pubblicazione del bando	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Ridurre l'accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicare il bando in prossimità della scadenza
		Formazione e Nomina della commissione giudicatrice	Direttore Generale, Commissione da nominare - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Irregolare formazione delle Commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari

	Progressioni di carriera verticali	Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice	Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati
		Svolgimento della procedura	Commissione giudicatrice - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Scarsa trasparenza che incide sull'imparzialità dalla procedura concorsuale
		Approvazione atti	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Esercizio Abusivo di un potere discrezionale
		Sottoscrizione del contratto	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Omissione della sussistenza di una situazione di pantouflage
Procedure riservate al Personale in servizio	Progressioni Economiche Orizzontali (PEO)	Approvazione e Costituzione del Fondo	Rip. Economico Patrimoniale/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Mancato rispetto del CCNL
		Definizione dei requisiti ed approvazione del bando	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Attivazione di procedure con previsione di requisiti personalizzati
		Svolgimento della procedura	Responsabile del Procedimento dell'Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo - Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Assenza di trasparenza e del rispetto dei criteri fissati
	Procedura Scatto triennale/biennale del Personale Docente e Ricercatore a t.i.	Individuazione degli aventi diritto alla partecipazione alla procedura ed avvio della procedura	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo/Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Esclusione dalla procedura di parte del personale
		Procedimento di verifica dei requisiti	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo e parere Commissione rettorale	Irregolare valutazione dei requisiti
		Controllo a campione	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo	Assenza di controllo sulle dichiarazioni rese e sulla regolarità formale
		Approvazione degli atti	Rettore	Mancanza di rispetto dell'esito della procedura
Incarichi e nomine	Cariche di governance Nomina dei componenti esterni del CDA - Nomina componenti	Designazione e nomine	Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	Mancato rispetto dello Statuto
	Cariche di governance (elezioni del Rettore - dei componenti elettivi di Senato)	Redazione elenhi elettorali - elettorato passivo ed attivo	Rip. Didattica, Orientamento e affari istituzionali	Mancato rispetto dello Statuto
	Incarichi di lavoro autonomo	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento delle procedure selettive	Rettore - Direttore generale - Dipartimenti - Amministrazione centrale	Motivazione generica ed assenza dei presupposti di legge e regolamentari per il conferimento dell'incarico
		Redazione avviso di selezione (pubblicato solo per alcune procedure)	Dipartimenti - Amministrazione centrale - Strutture	Previsione di accessi personalizzati Predeterminazione elusiva dei criteri di riparto dei punteggi tra titoli e colloquio al fine di agevolare candidati particolari con previsioni di titoli troppo settoriali
		Pubblicazione avviso di selezione (solo per quelle procedure che prevedono l'avviso)	RUP (Amministrazione o Dipartimento)	Riduzione accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicità del bando con termini eccessivamente ridotti
		Nomina Commissione giudicatrice e Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice	Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati
		Svolgimento della procedura selettiva	Commissione giudicatrice	Mancanza trasparenza che incide sull'imparzialità del giudizio della Commissione giudicatrice
		Approvazione atti della procedura selettiva	Direttore generale - Dipartimenti - Amministrazione centrale	Mancata pubblicazione degli atti della procedura selettiva
		Stipula del contratto	Direttore generale - Dipartimenti - Amministrazione centrale	1) Omissione dell'esistenza di una situazione di pantouflage; 2) Assunzione riguarda soggetti che non presentano i requisiti di legge.
Verifica esecuzione della prestazione e pagamento del contratto	Responsabile del progetto - Dirigente area di interesse - Rettore - Direttore Generale - Direttore di Dipartimento	Pagamento di contratti a fronte di prestazioni non eseguite o eseguite in modo difforme rispetto a quanto contrattualmente previsto		

PIAO 2024-2026

Allegato 6 - Registro degli eventi rischiosi per attività del processo

Area a rischio "GESTIONE DEL PERSONALE"				
Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi Rischiosi
GESTIONE DEL PERSONALE	Rilevazione presenze del personale tecnico amministrativo	Rilevazione presenze tramite sistema di rilevazione elettronica dislocato nelle diverse sedi dell'Università	Ufficio Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	1) La timbratura del cartellino avviene da parte di persona diversa dal soggetto titolare del badge; 2) Il dipendente non è presente fisicamente sul posto di lavoro.
	Assenze, permessi, malattie del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Richieste di permessi e ferie	Responsabile della struttura - Ufficio Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze	Il dipendente usufruisce di ferie e permessi non autorizzati
		Gestione malattie	Ufficio Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Dir. Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Riconoscimento di malattie al dipendente in assenza di documento informatico che comprovi la malattia
	Congedi Legge 104 per personale tecnico amministrativo	Valutazione richiesta	Ufficio Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Dir. Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale verificano la richiesta di congedo e l'autorizzano	Autorizzazione congedi in assenza dei requisiti previsti dalla normativa
	Congedi Legge 104 per personale docente/ricercatore	Verifica della richiesta documentale e concessione del beneficio	Ufficio Carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo - Direttore di Dipartimento	Autorizzazione congedi in assenza dei requisiti previsti dalla normativa
	Permessi straordinari retribuiti per formazione (150 ore annue) al personale tecnico	Valutazione richiesta	Ufficio Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Dir. Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Sono autorizzati permessi in assenza dei requisiti previsti dalla normativa
	Gestione assenze dal servizio del personale docente e ricercatore (malattie e congedi)	Raccolta delle comunicazioni e controllo delle procedure	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo - Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale - Responsabile struttura didattica di afferenza	Mancata osservanza della procedura di comunicazione della assenza e mancato rispetto dei termini
	Gestione aspettative per motivi di studio e ricerca del personale docente/ricercatore	Raccolta della richiesta da parte del docente/ricercatore interessato, valutazione ed emanazione del relativo provvedimento	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo - Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale - Responsabile della struttura didattica di afferenza	La richiesta di aspettativa non è fondata ed i motivi di studio e ricerca non giustificano la richiesta.
	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	Procedura per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	Per il personale docente e ricercatore: Rettore Per il personale Tecnico Amministrativo: Direttore Generale Responsabile del procedimento:	Svolgimento di attività extraistituzionali in violazione della normativa di settore Sussistenza di situazioni di incompatibilità e di casi di conflitto di interessi
	Opzione Tempo del personale docente e ricercatore	Raccolta della richiesta da parte del docente/ricercatore interessato, valutazione ed emanazione del relativo provvedimento	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo/Rip. Risorse Umane Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale e Responsabile della struttura didattica di afferenza	Il regime di impegno a tempo pieno è in contrasto con lo svolgimento di attività professionali.
	Cessazione dal servizio	Rispetto del divieto di pantouflage successivamente alla risoluzione del contratto	Responsabile procedimento dell'Ufficio Pensioni /Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Verificarsi di una situazione in contrasto con il divieto di pantouflage
	Sussidi, vantaggi economici di qualunque genere erogati al personale	Procedura di concessione di sussidi, vantaggi economici di qualunque genere erogati al personale tecnico	Responsabile del procedimento - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale - Commissione valutativa	Favorire determinati soggetti; Assenza di trasparenza e del rispetto dei criteri fissati; Irregolare formazione delle commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari

PIAO 2024-2026

Allegato 6 - Registro degli eventi rischiosi per attività del processo

Area di rischio "CONTRATTI PUBBLICI"				
Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi rischiosi
	Programmazione acquisizione di beni, servizi	Redazione dei Programmi triennali per acquisti beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali degli affidamenti (art. 165/2001)	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti - Aree dell'Amministrazione Centrale	Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata
		Approvazione programmi triennali ed aggiornamenti annuali	Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti	Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata
		Pubblicazione alla luce della normativa vigente dell'Elenco triennale ed Elenco annuale di forniture e servizi ai sensi dell'art. 165/2001	Direttori di Dipartimento - Dirigenti - Responsabili degli Uffici - RUP	Ritardi o mancata pubblicazione sul sito dell'elenco forniture
	Individuazione e nomina del RUP	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento attraverso la nomina di un RUP non in possesso degli adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e Allegato I.2	
	Redazione del capitolato tecnico e della relazione tecnica con individuazione dettagliata delle specifiche tecniche	Uffici dell'Amministrazione - RUP - Unità di personale individuata con apposito ordine di servizio	Definizione di specifiche tecniche personalizzate al fine di favorire un'impresa	

Appalti di beni e servizi	Progettazione acquisizione di beni, servizi	Redazione ed approvazione della documentazione amministrativa di gara (bando, inviti, disciplinare di gara, ecc.). Utilizzo dei procedure negoziate senza bando ex art. 76 D.Lgs. 36/2023	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti - Aree dell'Amministrazione Centrale	Uso distorto dei criteri di valutazione all'interno dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire un'impresa. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza dei presupposti di cui all'art. 76 del D.Lgs. 36/2023.
		Redazione della determina a contrarre - Delibera del CdA di avvio della procedura	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	All'atto della determina si operano scelte finalizzate ad avvantaggiare determinati fornitori
		Pubblicazione della documentazione di gara sul sito istituzionale di Ateneo o su altri siti a seconda della procedura adottata	RUP	Ritardi o mancata pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo della documentazione di gara
		Revoca del bando di gara	Rettore - Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Abuso del provvedimento di revoca del bando per favorire l'aggiudicazione ad un soggetto predeterminato
	Selezione del contraente e stipula contratto	Nomina della Commissione	Rettore - Direttore Generale - RUP	Nomina Commissione composta da soggetti non indipendenti rispetto ai fornitori potenziali
		Pubblicazione della nomina della Commissione e dei curricula dei componenti sul sito istituzionale di Ateneo	RUP	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo della Commissione di gara
		Gestione procedura di affidamento	RUP - Commissione nominata	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti. Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.
		Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione	RUP - Commissione nominata	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo dell'elenco degli ammessi/esclusi
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)	RUP - Commissione nominata	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Non corretta applicazione dei criteri di valutazione dell'OEV. Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente. Mancata verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario.
		Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta		
		Approvazione della proposta di aggiudicazione		
		Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario		
		Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo del sito istituzionale di Ateneo e su altri siti a seconda della procedura	RUP - Commissione nominata	Mancata pubblicazione sul sito del provvedimento di aggiudicazione
		Pubblicazione graduatoria riportante imprese escluse per anomalia	RUP	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto ad un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata
	Stipula del contratto	RUP	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante - Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	
	Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi	Autorizzazione di subappalti	RUP - DEC - Personale incaricato	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa. Mancata denuncia di vizi della fornitura. Accordi collusivi - Art. 119 del D.Lgs. 36/2023. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali
		Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione)		
		Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)		
	Programmazione acquisizione dei lavori	Redazione dei Programmi triennali dei lavori e redazione dei Piani annuali degli affidamenti (art. 37 D.Lgs. 36/2023)	Tutte le strutture di Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti - Aree dell'Amministrazione Centrale	Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata
Approvazione programmi triennali ed aggiornamento annuale		Consiglio di Amministrazione - Uffici preposti	Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata	
Pubblicazione alla luce della normativa vigente dell'Elenco triennale ed Elenco annuale dei lavori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 36/2023		Dirigenti - Direttori di Dipartimento - Responsabili degli Uffici - RUP	Ritardi o mancata pubblicazione sul sito del Piano triennale dei lavori e dell'elenco annuale degli appalti di lavori	
	Individuazione del RUP	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento attraverso la nomina di un RUP non in possesso degli adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e Allegato I.2	

Progettazione lavori	Individuazione progettista	RUP - Dirigente - Direttore Generale	Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore	
	Redazione degli elaborati progettuali nei diversi livelli di approfondimento: studio di fattibilità tecnico economica, progetto	RUP/Progettisti - Personale incaricato	Definizione delle specifiche tecniche tesa a favorire un'impresa partecipante	
	Nomina verificatore	RUP - Dirigente - Direttore Generale	Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore	
	Verifica del progetto e relativo rapporto di verifica	RUP - Dirigente - Direttore Generale	Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore	
	Redazione ed approvazione della documentazione amministrativa di gara (bando, inviti, individuazione dell'esigenza completa dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione della copertura finanziaria, approvazione atti di gara (determina a contrarre)	RUP/Progettista	Uso distorto dei criteri di valutazione all'interno dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire un'impresa; Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza dei presupposti di cui all'art. 76 del D.Lgs. 36/2023	
	Individuazione dell'esigenza completa dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione della copertura finanziaria, approvazione atti di gara (determina a contrarre)	RUP	Uso distorto dei requisiti di ammissione	
	Pubblicazione della determina a contrarre sul profilo di committente	RUP	Ritardi o mancata pubblicazione sul sito della documentazione di gara	
	Pubblicazione della documentazione di gara sul profilo di committente	RUP	Ritardi o mancata pubblicazione sul sito della documentazione di gara	
	Revoca del bando di gara	Rettore - Direttore Generale - CdA	Abuso del provvedimento di revoca del bando per favorire l'aggiudicazione ad un soggetto predeterminato	
Appalti lavori	Selezione del contraente e stipula contratto	Nomina della Commissione per appalti lavori	Rettore - Direttore Generale	Nomina Commissione composta da soggetti non indipendenti rispetto ai fornitori potenziali
		Pubblicazione della nomina della Commissione e dei curricula dei componenti sul sito istituzionale di Ateneo	RUP	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo della Commissione di gara
		Gestione procedura di affidamento	RUP - Commissione nominata	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti. Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.
		Pubblicazione degli elenchi degli ammessi/esclusi	RUP - Commissione nominata	Mancata pubblicazione sul sito degli elenchi degli ammessi/esclusi
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)	RUP - Commissione nominata	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Non corretta applicazione dei criteri di valutazione dell'OEV. Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente. Mancata verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario.
		Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta		
		Approvazione della proposta di aggiudicazione		
		Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario	RUP - Commissione nominata	Mancata pubblicazione sul sito del provvedimento di aggiudicazione
		Pubblicazione dell'aggiudicazione sul sito istituzionale di Ateneo e su altri siti a seconda della procedura		
		Pubblicazione graduatoria riportante imprese escluse per anomalia	RUP	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto ad un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata
Stipula del contratto	RUP	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'Amministrazione ed in favore del fornitore.		
Appalti lavori	Nomina Direttore Lavori e coordinatore sicurezza	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Ripetitività degli incarichi di Direttore Lavori e coordinatore sicurezza agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione	
	Autorizzazione a modifiche contrattuali (comprese varianti)	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	

	Esecuzione e rendicontazione del contratto di appalto lavori	Autorizzazione di subappalti	RUP - DEC - Personale incaricato	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa. Mancata denuncia di vizi della fornitura. Accordi collusivi - Art. 119 del D.Lgs. 36/2023.
		Nomina collaudatori	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Ripetitività degli incarichi di collaudatore agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione
		Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione)	RUP - DEC - Personale incaricato	Accordi collusivi. Mancata denuncia vizi.
		Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)		
Acquisizione di beni, servizi e lavori tramite affidamenti diretti ovvero appalti sotto soglia comunitaria (art. 50 D.Lgs. 36/2023)	Selezione contrante e stipula contratto	Scelta di ricorrere all'affidamento diretto ovvero ad appalti sotto la soglia comunitaria	Tutte le strutture di Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale	Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata, per appalti sotto soglia possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso
		Svolgimento indagine di mercato	RUP	Omissione svolgimento indagine di mercato
		Verifica possesso fornitore requisiti carattere generale e speciale	RUP	Omessa verifica del possesso dei requisiti
		Definizione oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei	Tutte le strutture di Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale	Frazionamento. Mancata rotazione del fornitore. Difetto di motivazione nella determina di affidamento.
	Esecuzione e rendicontazione del contratto di affidamento diretto	Attestazione regolare esecuzione dell'affidamento	RUP	Mancata denuncia di vizi e anomalie
		Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)	RUP	Errato calcolo degli importi da liquidare

PIAO 2024-2026

Allegato 6 - Registro degli eventi rischiosi per attività del processo

Area a rischio "DIDATTICA"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi rischiosi
Accesso ai corsi di formazione permanente e aggiornamento professionale e ai Master I e II Livello	Progettazione dei Master	Attivazione dei Master (o altri corsi di perfezionamento) anche sulla base di finanziamenti ottenuti da Enti territoriale o di	Dipartimenti per redazione della proposta - Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione per approvazione	Pratiche corruttive per favorire approvazione di Master o corsi di formazione post laurea
	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Consigli di Dipartimento per proposta, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione per approvazione	Elaborazione di bandi di selezione non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni o privi dei criteri di valutazione della documentazione pervenuta
		Presentazione domande	Dipartimento	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine
	Svolgimento procedure di selezione per l'ammissione ai Master ed ai corsi	Nomina della Commissione selezionatrice	Dipartimento - Rettore	Scelta di commissari giudicatori per favorire alcuni candidati
		Procedura di valutazione delle candidature	Commissione	Scelta di criteri di valutazione non conformi ai regolamenti o eccessivamente generici o eccessivamente personalizzati
		Approvazione atti ed ammissione dei candidati selezionati in graduatoria	Rettore - Dipartimento	Mancanza di verifica di regolarità formale della procedura seguita dalla commissione e mancanza di verifica sui verbali delle operazioni
Selezione per i corsi di laurea ad accesso programmato locale	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Rettore	Elaborazione di bandi non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni
		Presentazione domande per l'accesso	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Rettore	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa. Accettazione di domande incomplete prive di requisiti per l'accesso o presentate fuori termine. Alterazione della documentazione amministrativa.
	Nomina Commissione giudicatrice	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Rettore	Nomina della commissione selezionatrice con conflitto di interessi anche potenziale	

	Svolgimento delle procedure di ammissione ai corsi di laurea	Svolgimento delle prove di selezione dei candidati	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istuzionali - Scuole Interdipartimentali - Commissione	Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati.
		Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istuzionali - Segreteria studenti - Scuole Interdipartimentali	Approvazione degli atti con errori formali e sostanziali
Esame di abilitazione alle professioni di dottore commercialista	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istuzionali - Ufficio Affari Generali	Bando di selezione di sede non conforme alle direttive approvate con Ordinanza Ministeriale
		Verifica delle domande presentate dai candidati per l'accesso all'esame	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istuzionali - Ufficio Affari Generali	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa accettando domande incomplete e prive di alcuni requisiti.
	Svolgimento delle procedure di esame per l'abilitazione	Nomina Commissione giudicatrice	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istuzionali - Ufficio Affari Generali - Rettore	Nomina di componenti delle Commissioni giudicatrici non definiti esperti delle discipline e con potenziali conflitti di interesse
		Svolgimento Esame di Stato	Commissione selezionatrice	Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati.
		Pubblicazione della graduatoria degli idonei	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istuzionali - Ufficio Affari Generali - Rettore	Verbal delle operazioni concorsuali con errori formali ovvero con mancato resoconto delle attività condotte dalla Commisione giudicatrice
Gestioni carriere studenti e verbalizzazione esami di profitto	Carriere studenti	Gestione delle pratiche studenti e del fascicolo elettronico dello studente	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istuzionali - Dipartimenti - Scuole Interdipartimentali - Segreterie studenti	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa. Accettazione di pratiche incomplete prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Irregolare contribuzione da parte degli studenti.
	Sostenimento esami di profitto	Prenotazione esame	La prenotazione esame è gestita in automatico dal sistema rispettando il calendario didattico	Ammettere degli studenti agli esami non prenotati per favorire determinati soggetti nell'ambito di schemi corruttivi
		Svolgimento esame di profitto	Commissione di esame	Favorire alcuni studenti nel superamento dell'esame nell'ambito di schemi corruttivi
		Verbalizzazione esami di profitto	Docente titolare dell'insegnamento - Commissione d'esame	Mancata, tardiva o incoerente verbalizzazione degli esami di profitto
Accesso ai dottorati di ricerca	Pubblicazione del bando di concorso per il reclutamento dei dottorandi	Predisposizione del bando unico di Ateneo per il dottorato di ricerca	Ufficio Dottorati di Ricerca - Dipartimento	Elaborazione di bandi di concorso non conformi alla normativa generale ed ai regolamenti interni per favorire determinati candidati
	Formazione delle commissioni di selezione per l'ammissione ai corsi di dottorato	Nomina Commissione giudicatrice	Rettore su proposta del Collegio docenti	Commissioni selezionatrici formate in contrasto con le norme regolamentari di Ateneo.
	Svolgimento esame di ammissione al dottorato	Svolgimento delle prove di selezione dei candidati	Commissione selezionatrice	Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati.
	Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi	Trasmissione e verifica dei verbali della Commissione giudicatrice	Commisione giudicatrice - Ufficio Dottorati di Ricerca	Mancanza di verifica di regolarità formale della procedura seguita dalla Commissione e mancanza di verifica sui verbali delle operazioni. Tardiva trasmissione dei verbali per avvantaggiare (o creare svantaggi) alcuni candidati.

PIAO 2024-2026

Allegato 6 - Registro degli eventi rischiosi per attività del processo

Area a rischio "RICERCA"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi rischiosi
Progettazione e gestione progetti di ricerca	Scouting opportunità di finanziamento e predisposizione progetti di ricerca	Individuazione del bando e diffusione dell'informativa ai Dipartimenti	Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici che individua il bando e lo comunica ai Dipartimenti - Dipartimenti	Asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finisce per favorire - anche per omissione - determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri.
		Predisposizione progetto di ricerca (compresa la definizione)	Dipartimento - Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici	I partner da inserire nel progetto di ricerca potrebbero presentare situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo oppure con il Responsabile del Progetto oppure delle situazioni di dubbia "onorabilità"
	Svolgimento dei progetti di ricerca e gestione finanziamenti	Utilizzo e rendicontazione delle risorse a disposizione	Dipartimenti - Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti-Irregolarità nella rendicontazione. Conflitto di interessi e condizionamenti da parte di centri di interesse esterni.
Rapporti con consorzi ed Enti di	Adesione ad una società/Ente da parte dei docenti per attività di ricerca	Docente fa la proposta - Dipartimento la avalla - CdA approva la proposta	La partecipazione del soggetto può determinare pregiudizio alle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.	

Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università per progetti di ricerca	diritto privato	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche	Docente referente della partecipazione	Continuare la partecipazione dell'Ateneo a Enti non in regola con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 20, D.Lgs. 175/2016 per interesse del soggetto proponente
	Spin off	Riconoscimento dello Spin off universitario	Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione/Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici	Evitare che lo Spin off svolga attività in concorrenza con l'Università
		Partecipazione dei docenti agli Spin off	Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione/Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici	La partecipazione a una società di Spin off potrebbe esporre il personale dell'Università a possibili situazioni di conflitto di interesse tra svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ateneo e le attività dello Spin off.

PIAO 2024-2026

Allegato 6 - Registro degli eventi rischiosi per attività del processo

Area a rischio "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi rischiosi
Processi di attuazione PNRR	Potenziamento strutture di ricerca	Procedure istruttorie per la costituzione degli interventi e relativi flussi informativi	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti	Deviazione del principio di imparzialità nell'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni assegnate nell'ambito del PNRR; Favorire un'impresa mediante l'uso mirato del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
	Rafforzamento e creazione di strutture e infrastrutture di ricerca	Procedure istruttorie per la costituzione degli interventi e relativi flussi informativi	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti	Deviazione del principio di imparzialità nell'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni assegnate nell'ambito del PNRR; Favorire un'impresa mediante l'uso mirato del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

PIAO 2024-2026

Allegato 7 - Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope

AREA A RISCHIO "RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, INCARICHI E NOMINE"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative/Organi coinvolti	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti/disabilitanti	Esposizione al rischio	Misura (descrizione)	Obiettivo	Tempestività di attuazione della misura	Responsabili misura	Stato di attuazione misura al 31/12/2023	Modalità verifica	Responsabile verifica	
Programmazione pluriennale e annuale		Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Dipartimenti	Definizione del fabbisogno a prescindere dai criteri oggettivi predefiniti per favorire determinati soggetti	Manca criteri oggettivi per la definizione del fabbisogno di personale da parte dei Dipartimenti	Rischio basso	Il fabbisogno dei docenti e ricercatori è definito dai Consigli di Dipartimento. Nella definizione del fabbisogno il Consiglio di Dipartimento deve applicare i criteri definiti dall'Ateneo. Eventuali documenti redatti in fase istruttoria devono essere comunicati ai membri del Consiglio con un congruo anticipo rispetto alla seduta del Consiglio di Dipartimento che delibera sul punto.	Adozione di documenti programmatici condivisi dalla comunità accademica in modo da assicurare che alla definizione del fabbisogno concorrono tutti i componenti dell'Università, fermi restando i vincoli normativi alfabbisogno.	In fase di elaborazione del documento di programmazione da presentare al Consiglio di Dipartimento.	Consiglio di Dipartimento	Attuata	Anteriormente alla delibera si verifica il rispetto dei criteri di definizione del fabbisogno da parte dei Dipartimenti	Organi di Governo	
		Declinazione del fabbisogno nella procedura di reclutamento (ex art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 24 della Legge 240/2010) e formalizzazione richiesta	Dipartimenti	Utilizzo arbitrario delle procedure di reclutamento per favorire taluni candidati Ricono diffuso della procedura di reclutamento valutativa ex art. 24, comma 6, L. 240/2010	Manca criteri oggettivi per la definizione del fabbisogno di personale da parte dei Dipartimenti	Rischio basso	Le procedure di reclutamento sono proposte dal Consiglio di Dipartimento contestualmente alla definizione dei fabbisogni e coerentemente con gli indirizzi dell'Ateneo.	Rendere trasparenti i processi decisionali e le motivazioni delle scelte effettuate, anche facendo conoscere le ragioni della mancata attivazione di alcuni insegnamenti Favorire la conoscibilità di tutti gli atti di programmazione.	In fase di elaborazione del documento di programmazione da presentare al Consiglio di Dipartimento.	Consiglio di Dipartimento	Attuata	Anteriormente alla delibera si verifica il rispetto dei criteri di definizione del fabbisogno da parte dei Dipartimenti	Organi di Governo	
		Approvazione delle richieste di posti e settori da bandire	Consiglio di Amministrazione - Senato Accademico	Modifica delle programmazioni dei Dipartimenti per favorire determinati candidati	Ridotta discrezionalità da parte degli organi nella gestione dell'attività. Si tratta di valutazioni di Organi collegiali e non rimesse ad un singolo soggetto		Rischio basso	Obbligo di motivazioni da parte degli Organi in cui si evidenziano le ragioni di una modifica della programmazione dei Dipartimenti.	Ridurre eventuali atti discrezionali da parte degli Organi approvati	Contestuale all'adozione di delibere	Consiglio di Amministrazione - Senato	Attuata	Nel caso in cui si dovesse verificare una variazione di programmazione controllare l'esplicitazione della motivazione nella delibera deliberata	Ufficio Supporto Strategico e Programmazione del Personale
Reclutamento docenti e ricercatori		Definizione e approvazione del profilo da bandire	Consigli e Direttori di Dipartimento	Attivazione di procedure con previsione di requisiti personalizzati. Elaborazione di proposte di profilo non coerenti con i criteri generali della programmazione approvata.	La discrezionalità nella definizione dei profili è ridotta in virtù del fatto che sono stati elaborati dei criteri per la determinazione del fabbisogno.	Rischio medio	Il profilo, proposto dai docenti di riferimento, viene approvato dal Consiglio di Dipartimento ed inviato agli uffici con scheda firmata dal Direttore, che costituisce un allegato al bando di concorso	Adottare un sistema aperto alle procedure di reclutamento evitando la definizione di profili "artificiali" per avvantaggiare determinati candidati	Al verificarsi dell'evento	Consigli e Direttori di Dipartimento	Attuata	Verifica della corrispondenza tra il profilo e i criteri utilizzati per definire il fabbisogno	Ufficio Supporto Strategico e Programmazione del Personale	
		Pubblicità del bando	Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Mancata pubblicazione del bando oppure pubblicazione del bando in prossimità della scadenza per favore determinati candidati	Gli obblighi di pubblicazione del bando sono previsti dai Regolamenti di Ateneo e fanno parte delle misure di trasparenza che l'Università applica.	Rischio basso	Utilizzo di Albo Ufficiale per la pubblicazione dei bandi	Favorire la visibilità del bando ed il tracciamento informato da parte del maggior numero possibile di utenti	Al verificarsi dell'evento	RUP	Attuata	Verifica del rispetto dei termini di pubblicazione dei bandi	RUP	
		Formazione della commissione giudicatrice procedure docenti I e II fascia	Dipartimento	Proposta di commissari con "vicinanza accademica o professionale" con i potenziali candidati	Utilizzo di procedure di sorteggio per la formazione delle commissioni. Possibili conflitti di interesse tra commissari e potenziali candidati		Rischio medio-alto	Modalità di sorteggio informatizzato in seduta pubblica per la formazione delle commissioni giudicatrici delle procedure selettive e di val. comp. va dei docenti I e II fascia, da parte di una commissione annualmente nominata da parte del Dirigente della Rg. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale, con individuazione di apposite sequenze numeriche, corrispondenti ad una rosa di nomi predisposta da CDD e non conosciuti dalla commissione preposta al sorteggio. Allegate alla proposta di nomina del CDD vi sono dichiarazioni circa l'alta qualificazione dei commissari (candidabilità ASN e esito positivo valutazione attività).	Riduzione del rischio di casi di commissari con "vicinanza accademica e professionale" con i potenziali candidati.	Al verificarsi dell'evento	Commissari nominati (gendocenti dell'Amministrazione) che guidano la procedura di sorteggio	Attuata	Verifica della correttezza dell'iter procedurale per la formazione delle commissioni	RUP
		Nomina della commissione giudicatrice RTD	Rettore - Dipartimenti - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Proposta di commissari con "vicinanza accademica o professionale" con i potenziali candidati	Assenza di una procedura di sorteggio in quanto le commissioni sono nominate direttamente su proposta dei Dipartimenti interessati. Possibili conflitti di interesse tra commissari e potenziali candidati		Rischio alto	Allegate alla delibera di proposta di nomina dei commissari del CDD vi sono dichiarazioni a firma degli aspiranti commissari circa: 1. - alta qualificazione dei commissari (candidabilità ASN); 2. - esito positivo valutazione attività da parte dell'Ateneo ai sensi del comma 7 dell'art. 6 della Legge 240/2010. 3. Dichiarazione dei componenti delle commissione circa insussistenza di collaborazione scientifica in comune con i candidati (obbligo rafforzato di astensione per non più del 50% della produzione scientifica-coautaggio). Tale dichiarazione è resa una volta notti i candidati.	Assicurare che i commissari non abbiano avuto una collaborazione scientifica e professionale con i candidati di rilevanza tale da influenzarne l'obiettività e l'imparzialità di giudizio	1. La dichiarazione viene resa prima della seduta del Consiglio di Dipartimento che propone la nomina ed è allegata al verbale di proposta di nomina del CDD. 2. La dichiarazione deve essere resa prima della conclusione della procedura	1. Direttori e Segretari di Dipartimento 2. Direttori e Segretari di Dipartimento 3. RUP	Attuata	1. Verifica della veridicità delle dichiarazioni degli aspiranti commissari circa: - alta qualificazione commissari (candidabilità ASN); 2. Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni degli aspiranti commissari circa: - esito positivo valutazione attività da parte dell'Ateneo ai sensi del comma 7 dell'art. 6 della Legge 240/2010; 3. Verifica sussistenza della dichiarazione per tutte le procedure	1. Direttori e Segretari di Dipartimento 2. Direttori e Segretari di Dipartimento 3. RUP
		Procedura selettiva del personale docente e ricercatore												
		Definizione dei criteri di valutazione	Commissione giudicatrice - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Definizione di criteri di valutazione generici, non corrispondenti a quanto previsto dal bando o volti ad avvantaggiare determinati candidati	La normativa e le disposizioni contenute nel bando di selezione riducono parzialmente la discrezionalità dei commissari nella definizione dei criteri. I verbali della commissione sono pubblicati sul sito istituzionale di Ateneo	Rischio alto		Adozione di format di verbali in cui si richiede ai commissari di dettagliare i criteri di valutazione dei titoli e delle pubblicazioni scientifiche. Verifica da parte del RUP dei verbali di determinazione dei criteri di valutazione. I verbali contenuti i criteri di valutazione sono pubblicati sul sito istituzionale di Ateneo.	Ridurre il rischio che le valutazioni delle commissioni siano inflazionate da irragionevolezza, irrazionalità, arbitrarietà o trattamento dei fatti.	Al verificarsi dell'evento	Commissari - RUP Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Attuata	Verifiche formali dei verbali in conformità ai bandi di selezione	RUP
		Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Mancata dichiarazione dell'esistenza di conflitti di interesse o predisposizione di dichiarazioni incomplete	L'attività di autovalutazione dei commissari dell'insussistenza di conflitti di interesse presenta dei margini di discrezionalità.	Rischio medio		Adozione e redazione dei format per l'autodichiarazione da parte dei commissari	Assicurare che la procedura sia gestita da commissari che non si trovino in una posizione di conflitto di interesse	La dichiarazione deve essere resa prima della conclusione della procedura	Commissari - RUP Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Attuata	Verifica sussistenza della dichiarazione per tutte le procedure	RUP
		Svolgimento della procedura valutativa ed individuazione del vincitore	Commissione giudicatrice - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Valutazione dei candidati non coerente rispetto ai criteri di valutazione predeterminati dalla commissione per favore determinati candidati	L'attività di valutazione dei candidati presenta margini di discrezionalità.	Rischio medio-alto		Tutti i verbali della procedura selettiva sono pubblicati alla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo.	Risponderà delle valutazioni effettuate ai criteri predeterminati dalla commissione e formulazione di valutazioni-giudizi (comprensività ed analitici) coerenti con i titoli e le pubblicazioni presentate	Al verificarsi dell'evento	Commissione giudicatrice - RUP Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Attuata	Verifica pubblicazione verbali	RUP
		Approvazione atti	Rettore - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Mancata verifica della regolarità formale della documentazione trasmessa dalla commissione giudicatrice. Verbale delle operazioni concorsuali non conforme alle regolamentazioni interne ed alle norme di legge.	Sono presenti attività di verifica preventiva rispetto all'approvazione degli atti per accertare la regolarità formale della procedura	Rischio medio-basso		Verifica della regolarità formale della procedura	Risponderà della procedura ai regolamenti ed alle norme di legge	Al verificarsi dell'evento	Rettore - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Attuata	Verifica formale dei verbali in conformità al bando di selezione e ai criteri	RUP
		Chiamata del candidato da parte del Dipartimento	Dipartimento	Mancata rispondenza del profilo scientifico del candidato con la delibera di approvazione della procedura selettiva	L'individuazione del vincitore da parte della Commissione e la collegialità della decisione riducono parzialmente la discrezionalità del Dipartimento nella procedura di chiamata. La discrezionalità dell'attività può riguardare anche la tempestività della chiamata dovuta alla presenza di vincoli di programmazione	Rischio basso		Assicurare che la chiamata riguardi il vincitore della procedura e nel caso di più vincitori assicurare che la chiamata sia basata su una motivazione ragionevole	Risponderà della procedura ai regolamenti ed alle norme di legge	Al verificarsi dell'evento	CDD - Direttori di Dipartimento	Attuata	Verifica della verbalizzazione	RUP
		Assunzione del personale	Rettore - Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	L'assunzione riguarda soggetti che non presentano i requisiti di legge o non sono idonei al profilo richiesto	Discrezionalità limitata in quanto è necessario attenersi agli esiti della selezione	Rischio medio-basso		Possesso dei titoli di dottore di ricerca o diploma di specializzazione, assegni di ricerca e ASN	Risponderà ai regolamenti ed alle norme di legge	Prima dell'assunzione	RUP	Attuata	Verifica preventiva tramite validatore PICA per tutte le procedure e/o verifica successiva a campione	RUP
		Attività successive alla conclusione del rapporto di lavoro	Dipartimento approva la programmazione didattica con la copertura degli insegnamenti	Il docente percepisce dei compensi per la tenuta dei corsi di insegnamento una volta collocati in posizione di quiescenza	L'attività è disciplinata dal Regolamento per conferimento incarichi didattici ex art. 23 Legge 240/2010	Rischio basso		Le attività sono disciplinate nel Regolamento per conferimento incarichi didattici	Tutte le attività didattiche svolte una volta terminato il rapporto con l'Università sono effettuate e titolo gratuito	Al verificarsi dell'evento	Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole Interdipartimentali	Attuata	Verifica a campione della programmazione didattica per la copertura di insegnamenti da parte dei docenti in pensione	Direttori di Dipartimento - Presidenti Scuole Interdipartimentali
	Incarichi a docenti a contratto e tutor didattici		Verifica del fabbisogno in base alla programmazione didattica	Dipartimenti/Scuole Interdipartimentali	Utilizzazione di criteri per creare il fabbisogno non rispondenti a quelli definiti dalle delibere degli Organi di Governo (COGG)	Sono stati definiti dei criteri oggettivi per determinare il fabbisogno in base alla programmazione didattica ed in base ad altri criteri	Rischio medio	Verifica preventiva del fabbisogno di elaborazione dell'architettura del Cds (Consiglio di Corso di studio)	Risponderà ai regolamenti, alle disposizioni di legge ed alle delibere degli COGG	Anteriormente alle delibere	Consiglio di Dipartimento	Attuata	Verifica della attuazione della misura da parte del Consiglio di Dipartimento	Scuole Interdipartimentali
		Definizione e approvazione del bando	Scuole Interdipartimentali	Definizione di requisiti personalizzati nel bando	Discrezionalità limitata in quanto il regolamento disciplina i criteri e la modalità di assegnazione degli incarichi	Rischio medio	Verifica preventiva della rispondenza del bando ai requisiti del Regolamento	Risponderà ai regolamenti, alle disposizioni di legge ed alle delibere degli COGG	Anteriormente alle delibere	Consiglio Scuole Interdipartimentali - RUP (risponde ai titoli)	Attuata	Verifica a campione	RUP	
		Valutazione delle candidature e scelta del candidato	Scuole Interdipartimentali	Utilizzazione di criteri di selezione difformi dai regolamenti e non osservanza delle disposizioni di settore. Insussistenza dei presupposti necessari. Troppo uso di meccanismi di selezione	Elevata discrezionalità dovuta a criteri non oggettivi e non conformi ai regolamenti interni	Rischio medio-alto		Ricorso a strumenti analitici di valutazione delle candidature (cv) in cui siano definiti criteri di selezione (tenuto conto dei titoli accademici e/o professionali) coerenti con il fabbisogno di coprire, inoltre per quei candidati che hanno già tenuto l'insegnamento in passato, convalida del titolo di selezione, tenuto conto della valutazione da parte degli studenti	Indicazione di criteri oggettivi per la selezione ed applicazione nel corso della procedura	Al verificarsi dell'evento	RUP	Da attuare	Verifica a campione	RPCT
	Stipula del contratto	Presidente della Scuola Interdipartimentale	Inosservanza degli esiti della selezione per stipulare il contratto con un determinato soggetto	Discrezionalità limitata in quanto è necessario attenersi agli esiti della selezione.	Rischio medio-basso		Dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interesse dal selezionato	Eliminare potenziali conflitti di interesse personalistici	Prima della stipula del contratto di assegnazione	Presidente Scuola Interdipartimentale	Attuata	Verifica a campione della presenza delle dichiarazioni	RUP	
	Pagamento del contratto	Ufficio amministrativo Dipartimento - Uffici centrali	Erogazione di compensi a fronte di prestazioni non eseguite per omessa verifica rispetto alla attività svolta	Interesse confliggente con il buon andamento e favoritismo personale	Rischio medio-alto		Autodichiarazioni ed attestazioni regolarità dello svolgimento della prestazione e compilazione del registro delle lezioni controfirmato dal Direttore di Dipartimento	Assicurare il pagamento solo a fronte di insegnamenti regolarmente tenuti	Prima della erogazione del compenso	RUP	Attuata	Verifica di tutte le procedure attuate	RUP	
Reclutamento Assegnisti di ricerca		Definizione e Approvazione del bando	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali) Per i progetti di Dipartimento: Consiglio di Dipartimento delibera sul profilo e sul bando Per i progetti di Ateneo: Organi accademici verificano profilo rispetto al settore	Definizione di un bando con requisiti personalizzati	Discrezionalità dell'attività soprattutto per assegni che non trovano copertura da enti esterni	Rischio medio-alto	Garantire il rispetto del Regolamento interno che definisce i requisiti generali cui si aggiungono i requisiti definiti in talune circostanze anche dall'Avviso dell'Ente finanziatore esterno	Adottare un sistema aperto alle procedure di reclutamento evitando la definizione di profili "artificiali" per avvantaggiare determinati candidati	Al verificarsi dell'evento		Attuata	Verifica a campione	RUP	
		Pubblicazione del bando	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)	Ridurre l'accessibilità del bando per potenziali candidati	L'attività è regolamentata e soggetta a pubblicazione: 1. Dipartimento: Albo di Ateneo e Amministrazione Trasparente 2. Amministrazione Centrale: sito del MUR/Euraxess, Albo di Ateneo e Amministrazione Trasparente	Rischio medio-basso	Garantire il rispetto del Regolamento interno che definisce i tempi di pubblicazione e diffusione tra la strutture del vademecum sui criteri di qualità della pubblicazione dei bandi - Sezione Amministrazione Trasparente	Le pubblicazioni devono rispettare i regolamenti e gli obblighi della trasparenza	Al verificarsi dell'evento		Attuata	Verifica sulla pubblicazione	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)	
		Nomina della commissione giudicatrice	Rettore - Direttore Dipartimento - Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)	Evitare scambi di favori tra membri di commissioni nella gestione di più selezioni	Imregolare formazione delle commissioni giudicatrici	Rischio medio - basso		Assicurarsi che la procedura di valutazione comparativa dei candidati sia effettuata da una Commissione di esperti della materia, designata dall'organo competente della struttura cui affluisce il progetto di ricerca e precisamente da tre membri dei quali almeno uno è professore di ruolo. Della Commissione fa parte il Responsabile della ricerca con il quale dovrà collaborare il titolare dell'assegno.	Garantire la turnazione nella composizione delle commissioni	Al verificarsi dell'evento	Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore	Attuata	Verifica al 100%	RUP
		Definizione dei criteri di valutazione decidendo i requisiti del bando	Commissione giudicatrice	Soggettività nella valutazione dei titoli	Discrezionalità dei criteri di valutazione	Rischio medio-alto		Chiara definizione dei criteri di valutazione dei titoli definiti nel bando di selezione	I criteri di valutazione devono essere chiari e in linea con il bando	Al verificarsi dell'evento	Commissari nominati	Attuata	Verifica al 100%	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale)
		Verifica dei potenziali conflitti di interesse una volta verificata le domande	Commissione giudicatrice	Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati	Mancata astensione in caso di conflitti di interesse	Rischio medio-alto		Garantire il rispetto: - del Regolamento di Ateneo per il conferimento degli assegni di ricerca; - delle indicazioni dettate in materia di conflitto di interessi dall'ANAC; - dei requisiti dell'art. 51 e 52 c.p.c. - del dettato dell'art. 18, co. 1, lettera b) e c) Legge 240/2010	Tutte le commissioni nominate rispettano i criteri del regolamento	Al verificarsi dell'evento	Commissari nominati - Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale)	Attuata	Verifica del 100% delle procedure	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale)
		Scelta del candidato	Commissione giudicatrice	Scarsa trasparenza delle scelte effettuate	Decisioni non correttamente ponderate	Rischio medio-alto		Adottare un sistema più aperto delle procedure di reclutamento all'esterno	Scelta del miglior candidato	Al verificarsi dell'evento	Commissari nominati - Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale)	Attuata	Verifica del 100% delle procedure	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale)
		Approvazione atti e stipula del contratto	Rettore - Direttore Dipartimento - Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)	Esistenza di incompatibilità con l'attività di assegno di ricerca e di cumulo con altre borse di studio da parte del vincitore	Mancato rispetto dei regolamenti e della normativa in materia	Rischio medio-alto		Garantire il rispetto del Regolamento di Ateneo e della Legge 240/2010	Fir espreso richiamo nel contratto ai divieti previsti dalla normativa vigente chiedendo al titolare dell'assegno di comunicare tempestivamente alla struttura che ha conferito l'assegno qualsiasi variazione che si verifichi rispetto a quanto dichiarato all'atto della stipula del contratto	Al verificarsi dell'evento	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)	Attuata	Verifica del 100% delle procedure	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento e/o dell'Ufficio Progetti di Ricerca Nazionali e di Ateneo e Comunitari e Internazionali)
		Verifica di regolare svolgimento attività	Responsabile scientifico assegno (o referente attività)	Rendicontazione tecnica non fedele del progetto	Mancato svolgimento delle attività di ricerca	Rischio medio - basso		Il Dipartimento o la struttura centrale deve raccogliere e valutare unicamente le evidenze documentali (relazioni attività svolte) che comprovano l'effettivo svolgimento di attività di ricerca.	Rendicontazione delle attività come previste dal progetto/tema della ricerca	Al verificarsi dell'evento	Responsabili Scientifici del Progetto ed eventuali Referenti delle attività nel caso in cui siano individuali	Attuata	Verifica del 100% delle procedure	Responsabili Scientifici del Progetto ed eventuali Referenti delle attività nel caso in cui siano individuali
		Pagamento della rata dell'assegno	Ufficio amministrativo - Dipartimento - Ufficio centrale	Rendicontazione economica non fedele	Mancata presentazione degli attestati di regolare svolgimento delle attività	Rischio medio - basso		Il titolare dell'assegno deve redigere delle relazioni semestrali e annuali che devono essere esaminate dal Responsabile della ricerca	Tutte le attività devono concludersi con una valutazione complessiva della ricerca svolta dal titolare riferendo alla commissione di valutazione	Al verificarsi dell'evento	Responsabili Scientifici del Progetto ed eventuali Referenti delle attività nel caso in cui siano individuali	Attuata	Verifica del 100% delle procedure	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale)
	Programmazione pluriennale e annuale		Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Decisioni non correttamente ponderate e corrispondenti all'effettivo fabbisogno, dovute all'assenza di un'adeguata programmazione e condivisione delle scelte operate.	Mancata individuazione di criteri oggettivi per la definizione del fabbisogno	Rischio basso	Il fabbisogno del PTA è definito su base triennale dal Rettore nel Documento di programmazione del personale, redatto sulla base delle esigenze manifestate dal Direttore Generale, Direttori di Dipartimento e Dirigenti. Tale documento viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico.	Garantire il concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione sulla base di criteri oggettivi ed in coerenza con i fabbisogni rilevati e la condizione degli stessi	Triennale salvo aggiornamenti	Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Attuata	Verifica sulla pubblicazione	RPCT
		Definizione e approvazione del bando	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Definizione con previsione di requisiti personalizzati	Limitato grado discrezionalità nella definizione dei profili	Rischio Medio-Basso		Documento di Programmazione o delibere del Consiglio di Amministrazione che definiscono le categorie, le aree e posizioni economiche da bandire. Disposizioni di Legge, CCNL di Categoria e Regolamento interno che definiscono i requisiti di accesso.	Tutti i bandi vengono emanati per le categorie, le aree e le posizioni economiche contenute nel Documento di Programmazione o nelle Delibere del Consiglio di Amministrazione e rispettano i requisiti di accesso richiesti dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti interni	Al verificarsi dell'evento	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica a campione sul rispetto dei requisiti	Dirigente della Rg. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale
		Pubblicazione del bando	Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - Commissione da nominare	Ridurre l'accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicare il bando in prossimità della scadenza	L'attività è regolamentata e duplice pubblicazione	Rischio medio-basso		Pubblicazione dei bandi nel rispetto delle disposizioni legislative e del regolamento interno che definisce i tempi di pubblicazione	Tutti i bandi devono essere pubblicati nei termini di legge o di Regolamento	Al verificarsi dell'evento	Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica del rispetto dei termini	RUP
		Formazione e Nomina della commissione giudicatrice	Commissione da nominare	Irregolare formazione delle commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari	Attività regolamentata	Rischio Medio-Alto		Regolamento di Ateneo e Disposizioni legislative che definiscono la composizione e i criteri di scelta dei membri della commissione. Richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 35 bis comma 1, lett a) del D.lgs 165/2001	Tutti i componenti delle Commissioni rendono la dichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 35 bis comma 1, lett a) del D.lgs 165/2001	Al verificarsi dell'evento	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - Commissione da nominare	Attuata	Verifica 100% della presenza delle dichiarazioni	RUP
		Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice	Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati	Attività che presenta margini di discrezionalità	Rischio Medio-alto		Richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c.	Autoverifica per tutti i componenti nominati nelle Commissioni giudicatrici dell'assenza di situazioni di incompatibilità	Al verificarsi dell'evento	Commissione	Attuata	Verifica della presenza delle dichiarazioni per tutte le procedure	RUP
		Svolgimento della procedura	Commissione giudicatrice - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Scarsa trasparenza che incide sull'imparzialità dalla procedura concorsuale	Attività regolamentata	Rischio Medio-alto		Osservanza delle regole di trasparenza/pubblicazione poste a garanzia della procedura concorsuale	Per tutte le procedure concorsuali pubblicazione tempestiva dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove concorsuali	Al verificarsi dell'evento	Commissionari/UFF. Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica 100% delle procedure	RUP
		Approvazione atti	Direttore Generale - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Esercizio abusivo di un potere discrezionale	Attività regolamentata	Rischio Medio-Basso		Garantire il rispetto nella formazione delle graduatorie dei titoli di riserva e preferenza, stabiliti dalle disposizioni di legge e dal Regolamento	Tutti i provvedimenti di approvazione atti rispettano i titoli di preferenza e riserva per la definizione della graduatoria	Al verificarsi dell'evento	Direttore Generale - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica 100% delle procedure	RUP
		Stipula del contratto di assunzione	Direttore Generale - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Omissione della sussistenza di una situazione di pantouflage	Possibilità che avvengano delle assunzioni non previste dalla programmazione	Rischio Medio-Basso		Inserimento della clausola anti-pantouflage nei contratti di assunzione del personale	Tutti i contratti di assunzione del personale tecnico ed amministrativo devono contenere la clausola anti-pantouflage	Al momento della sottoscrizione del contratto	Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica 100% dei contratti	RUP
		Controllo sulle dichiarazioni rese dai candidati al momento della presentazione della domanda circa l'assenza di condanne penali	Direttore Generale - Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Mancanza dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego	Possibilità che avvengano assunzioni di candidati privi dei requisiti previsti dalla normativa di settore	Rischio Medio-alto		Dichiarazione dei neo assunti circa l'assenza di condanne penali ostative all'assunzione	Rispetto della normativa di settore	Al momento della sottoscrizione del contratto	Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica a campione delle dichiarazioni rese dai neo assunti circa l'assenza di condanne penali ostative all'assunzione	Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
		Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Decisioni, non correttamente ponderate e corrispondenti all'effettivo fabbisogno, dovute all'assenza di un'adeguata programmazione e per favore determinati candidati	Mancata individuazione di criteri oggettivi per la definizione del fabbisogno	Rischio Medio-Basso		Garantire il concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione sulla base di criteri oggettivi ed in coerenza con i fabbisogni rilevati e la condizione degli stessi	Pubblicazione del Documento di Programmazione del personale	Triennale salvo aggiornamenti	Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione - Senato Accademico	Attuata	Verifica sulla pubblicazione	RPCT
		Definizione e approvazione del bando	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Definizione con requisiti personalizzati. Mancata definizione di criteri oggettivi per la valutazione del PTA che ha maturato i requisiti di partecipazione alla procedura	Attività regolamentata	Rischio Medio-Basso		Documento di Programmazione o delibere del Consiglio di Amministrazione che definiscono le categorie e le aree da bandire. Regolamento di Ateneo che definisce i requisiti di accesso, le modalità di selezione e valutazione dei titoli delle procedure selettive.	Tutti i bandi sono conformi ai regolamenti interni e al Documento di Programmazione e alle Delibere degli Organi di Governo	Al verificarsi dell'evento	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica a campione sul rispetto dei requisiti	Dirigente della Rg. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale
	Pubblicazione del bando	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/ Risorsa Umana, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Ridurre l'accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicare il bando in prossimità della scadenza	Attività regolamentata	Rischio Basso		Pubblicazione dei bandi nel rispetto del regolamento interno che definisce i tempi di pubblicazione	Tutti i bandi devono essere pubblicati nei termini di regolamento	Al verificarsi dell'evento	Responsabile procedimento dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica del rispetto dei termini	RUP	
Progressioni di carriera verticali		Formazione e Nomina della commissione giudicatrice	Direttore Generale, Commissione da nominare - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Irregolare formazione delle Commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari	Attività regolamentata	Rischio Medio-alto	Regolamento di Ateneo e disposizioni legislative che definiscono la composizione e i criteri di scelta dei membri della Commissione. Richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 35 bis comma 1, lett a) del D.lgs 165/2001	Tutti i decreti di nomina rispettano i criteri stabiliti dal Regolamento. Tutti i componenti delle Commissioni rendono la dichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 35 bis comma 1, lett a) del D.lgs 165/2001 prima della nomina	Al verificarsi dell'evento	Direttore Generale/Commissione/Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica 100% delle procedure del rispetto dei requisiti e della presenza delle dichiarazioni	RUP	
		Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice	Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati	Attività che presenta margini di discrezionalità	Rischio Medio-alto	Richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c.	Tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici devono rendere la dichiarazione ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c.	Al verificarsi dell'evento	Commissione	Attuata	Verifica della presenza delle dichiarazioni per tutte le procedure	RUP	
		Svolgimento della procedura	Commissione giudicatrice - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Scarsa trasparenza che incide sull'imparzialità dalla procedura concorsuale	Mancanza di regolamentazioni	Rischio Medio-alto		Trasparenza e pubblicità delle procedure	Al verificarsi dell'evento	Commissionari/UFF. Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica 100% delle procedure	RUP	
	Approvazione atti	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Esercizio Abusivo di un potere discrezionale	Criteri predefiniti	Rischio Medio-Basso		Verificare il rispetto nella formazione delle graduatorie dei titoli di preferenza stabiliti dal Regolamento	Tutti i provvedimenti di approvazione atti rispettano i titoli di preferenza per la definizione della graduatoria	Al verificarsi dell'evento	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica 100% delle procedure	RUP	

Procedura riservate al personale in servizio	Sottoscrizione del contratto	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Omissione della sussistenza di una situazione di pantouflage	Mancanza schema tipo di contratto	Rischio Medio-Basso	Inserimento della clausola antipantouflage nei contratti	Tutti i contratti di assunzione devono contenere la clausola antipantouflage	Al momento della sottoscrizione del contratto	Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Attuata	Verifica 100% dei contratti	RUP
	Approvazione e Costituzione del Fondo	Rip. Economico Patrimoniale/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Mancato rispetto del CCNL	Utilizzo alterato delle risorse economiche a disposizione della procedura	Rischio Medio-alto	Verificare il rispetto dei vincoli della Contrattazione Nazionale e del Collegio dei Revisori dei Conti al fine della compatibilità della spesa in bilancio	Assicurare il rispetto dei criteri previsti dal CCNL	Al verificarsi dell'evento	Rip. Economico Patrimoniale/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Attuata	Publicazione sul sito istituzionale di Ateneo dei risultati	Dirigente - Direttore Generale
	Definizione dei requisiti ed approvazione del bando	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Attivazione di procedure con previsioni di requisiti personalizzati	Requisiti generici che procurano ampio spazio alla discrezionalità	Rischio Medio-alto	Definizione dei requisiti sulla base della Contrattazione Integrativa	Evitare il riconoscimento del beneficio a tutti gli aventi diritto ed ancorare a criteri di merito.	Al verificarsi dell'evento	Dirigente della Ripartizione	Attuata	Publicazione dei risultati sul sito istituzionale di Ateneo	Dirigente della Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale
	Svilgimento della procedura	Responsabile del Procedimento dell'Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo - Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Assenza di trasparenza e del rispetto dei criteri fissati	Assenza di regolamentazione	Rischio Medio-alto	Regolamentazione e informatizzazione della procedura	Valutazione nel rispetto dei requisiti fissati	Al verificarsi dell'evento	Responsabile del Procedimento	Attuata	Publicazione sul sito istituzionale di Ateneo del provvedimento di approvazione atti	Dirigente della Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale
	Individuazione degli eventi diritto alla partecipazione alla procedura ed avvio della procedura	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo/Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Esclusione dalla procedura di parte del personale	Mancato rispetto dei criteri di maturazione al diritto	Rischio basso	Rispetto della normativa di riferimento e del Regolamento di Ateneo/Supporto dell'applicativo Cinea	Consentire il regolare accesso alla procedura	Semestrale/annuale	Funzionario responsabile del procedimento	Attuata	Publicazione sul sito istituzionale di Ateneo	Funzionario responsabile del procedimento
	Procedimento di verifica dei requisiti	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo e parere Commissione scolastica	Irregolare valutazione dei requisiti	Assenza dei requisiti dichiarati	Rischio basso	Definizione dei requisiti valutabili nel Regolamento di Ateneo	Omogeneità di valutazione in presenza dei requisiti	Semestrale/annuale	Funzionario responsabile del procedimento	Attuata	Controllo a campione sulle dichiarazioni rese	RUP
Cariche di governance	Controllo a campione	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo	Assenza di controllo sulle dichiarazioni rese e sulla regolarità formale	Assenza di riscontro sulla banca dati interna e sulla documentazione presente agli atti	Rischio Medio-alto	Riscontro con documentazione agli atti e a disposizione trasversale tra uffici	Coerenza tra i requisiti dichiarati e documentazione agli atti	Semestrale/annuale	Funzionario responsabile del procedimento	Da attuare	Controllo della corrispondenza dei dati con i requisiti dichiarati	Funzionario responsabile del procedimento
	Approvazione degli atti	Retto	Mancanza di rispetto dell'esito della procedura	Mancanza di discrezionalità nella decisione	Rischio Medio-alto	Publicazione del provvedimento finale	Rendere noto agli aventi diritto l'esito della procedura	Semestrale/annuale	Retto	Attuata	Ricorso da parte dell'interessato	RUP
	Designazione e nomine	Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	Mancato rispetto dello Statuto	Predisposizione di avviso pubblico non conforme alla normativa generale, allo Statuto e al Regolamento Generale o privo dei requisiti previsti per la candidatura o designazione	Rischio basso	Rispetto della normativa generale, statutaria e regolamentare di riferimento evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da specificità o eccessiva genericità tali da determinare ingiustizia nei confronti di potenziali candidati. Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica della inesistenza di situazioni di incompatibilità dei candidati.	Miglioramento delle misure mediante utilizzazione di formati dichiarativi chiari e puntuali. Pubblicati dei CV e delle dichiarazioni	Al momento della nomina e al momento della individuazione della rosa dei possibili candidati	Retto - Rip. Didattica, Orientamento e affari istituzionali	Attuata	Verifica intera procedura	Dirigente Generale - Rip. Didattica, Orientamento e affari istituzionali
	Redazione elenchi elettorali - elettorato passivo ed attivo	Rip. Didattica, Orientamento e affari istituzionali	Mancato rispetto dello Statuto	Predisposizione di elenchi elettorali attivo/passivo inosservanti le norme al fine di favorire o escludere candidati particolari	Rischio basso	Publicazione elenchi sul sito istituzionale di Ateneo entro tempi congrui, come previsto dalle normative e secondo le norme statutarie e regolamentari. Coordinamento a supporto della commissione elettorale tale da garantire pari spazio e tempo per eventi legati alla campagna elettorale al fine di garantire a tutti i candidati lo stesso trattamento. Publicazione sul sito istituzionale di Ateneo secondo regole di equità adottando procedure neutrali per l'ordine nei nominativi e per gli spazi da garantire a candidati	Miglioramento degli indicatori di pubblicità e di garanzia	All'inizio di ciascun procedimento	Retto - Rip. Didattica, Orientamento e affari istituzionali	Attuata	Verifica intera procedura	Dirigente Generale - Rip. Didattica, Orientamento e affari istituzionali
	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento delle procedure selettive	Retto - Direttore generale - Dipartimenti - Amministrazione centrale	Motivazione generica ed assenza dei presupposti di legge e regolamentari per il conferimento dell'incarico	Mancanza di motivazioni specifiche alla base della proposta	Rischio Medio-alto	Assicurare che nel decreto di conferimento dell'incarico siano indicate le ragioni di scelta di un determinato soggetto	Assicurare che il conferimento dell'incarico avvenga secondo criteri e motivazioni oggettive e su specifiche esigenze	Al verificarsi dell'evento	Retto - Direttore generale - Direttore di Dipartimento - Responsabile area dirigenziale della struttura richiedente - Responsabile scientifico progetto	Attuata	Verifica a campione sulla presenza di congrui motivazioni nei decreti di conferimento	Responsabile area dirigenziale della struttura richiedente
	Redazione avviso di selezione (pubblicato solo per alcune procedure)	Dipartimenti - Amministrazione centrale - Strutture	Previsione di accessi personalizzati	Preferimento elusivo dei criteri di riparto dei punteggi tra titoli e colloquio al fine di agevolare candidati particolari con previsioni di titoli troppo settoriali	Rischio Medio-alto	Regolamentazione di Ateneo recante disposizioni in ordine ai titoli ed ai requisiti ed alla valutazione degli stessi	Rispetto della regolamentazione interna anche in ordine al grado di pubblicità da raggiungere	Al verificarsi dell'evento	Retto - Direttore generale - Direttore di Dipartimento - Responsabile area dirigenziale della struttura richiedente - Responsabile scientifico progetto	Attuata	Verifica intera procedura	RUP
Incarichi di lavoro autonomo	Publicazione avviso di selezione (solo per quelle procedure che prevedono l'istituto)	RUP (Amministrazione e Dipartimento)	Riduzione accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicità del bando con termini eccessivamente ridotti	Attività regolamentata	Rischio Basso	Verifica del rispetto dei tempi di pubblicazione previsti nell'avviso	Rispetto della regolamentazione interna anche in ordine al grado di pubblicità da raggiungere	Al verificarsi dell'evento	RUP	Attuata	Verifica sulla pubblicazione dell'avviso	RUP
	Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice	Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati	Attività che presenta margini di discrezionalità	Rischio Medio-alto	Richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.	Rispetto delle linee guida adottate a livello nazionale con il PNA di Anac	Al verificarsi dell'evento	RUP	Attuata	Verifica corretta svolgimento iter procedura	RUP
	Svilgimento della procedura selettiva	Commissione giudicatrice	Mancanza trasparenza che incide sull'imparzialità del giudizio della Commissione giudicatrice	L'attività di valutazione dei candidati presenta margini di discrezionalità. Gli atti della Commissione sono pubblicati sul sito istituzionale di Ateneo	Rischio Medio-alto	1) Verifica assenza vizi di forma nei verbali di valutazione 2) Pubblicazione degli atti della procedura selettiva sul sito istituzionale di Ateneo	Assicurare che la selezione avvenga in base a criteri oggettivi di valutazione e non personalizzati.	Al verificarsi dell'evento	1) RUP 2) Attuata	1) Attuata 2) Attuata	Verifica a campione delle procedure svolte	RUP
	Approvazione atti della procedura selettiva	Dirigente generale - Dipartimenti - Amministrazione centrale	Mancata pubblicazione degli atti della procedura selettiva	Mancata pubblicazione degli atti della procedura selettiva	Rischio Medio-alto	Publicazione degli atti della procedura selettiva	Assicurare la pubblicazione degli atti delle procedure selettive per gli incarichi di lavoro autonomo	Al verificarsi dell'evento	RUP	Attuata	Verifica a campione della pubblicazione	RUP
	Stipula del contratto	Dirigente generale - Dipartimenti - Amministrazione centrale	1) Omissione dell'esistenza di una situazione di pantouflage; 2) Assunzione riguarda soggetti che non presentano i requisiti di legge	L'attività si caratterizza per un ridotto livello di discrezionalità	Rischio medio-basso	Inserimento clausole contrattuali a presidio dei divieti normativi antipantouflage	Estensione delle clausole di pantouflage ad ogni tipologia di contratto	Al momento della sottoscrizione del contratto	RUP	Attuata	Verifica presenza clausole antipantouflage nei contratti stipulati	RUP
	Verifica esecuzione della prestazione e pagamento del contratto	Responsabile del progetto - Dirigente area di interesse - Retto - Direttore Generale - Direttore di Dipartimento	Pagamento di contratti a fronte di prestazioni non eseguite o eseguite in modo difforme rispetto a quanto contrattualmente previsto	Nella verifica delle prestazioni eseguite esiste un margine di discrezionalità	Rischio Medio-alto	Puntuali forme di verifica della esecuzione della prestazione con attestazione del responsabile	Evitare di pagare prestazioni in assenza di puntuali relazioni illustrative circa l'attività svolta dall'incaricato corredata da vizi autorizzatori e di verifica da parte referente o dal responsabile del progetto	Preventiva rispetto al pagamento del contratto e anche verifiche periodiche ove previste dagli enti finanziatori	Richiedente la prestazione (Referente - Responsabile del progetto - Dirigente area di interesse - Retto - Direttore generale - Direttore del Dipartimento)	Attuata	Verifica presenza della relazione prima del pagamento per le tre procedure	Rip. Economico Patrimoniale - Dirigente area di interesse

PIAO 2024-2026 - Allegato 7 - Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope

Area a rischio "GESTIONE DEL PERSONALE"													
Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi Rischiosi	Fattori abilitanti/disabilitanti	Esposizione al rischio	Misura (descrizione)	Obiettivo	Tempistica	Responsabili misura	Stato di attuazione misura al 31/12/2023	Modalità verifica	Responsabile verifica
GESTIONE DEL PERSONALE	Rilevazione presenze del personale tecnico amministrativo	Rilevazione presenze tramite sistema di rilevazione elettronica dislocato nelle diverse sedi dell'ateneo	Uff. Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	1) La timbratura del cartellino avviene da parte di persona diversa dal soggetto titolare del badge; 2) Il dipendente non è presente fisicamente sul posto di lavoro.	In passato si sono verificati dei provvedimenti disciplinari per gli eventi ipotizzati e dunque il rischio è stato valutato come medio	Rischio medio	Presenza di una procedura informatizzata di controllo delle presenze in ogni struttura. I doveri del PTA sono definiti dal CCNL	Assicurare che il comportamento dei dipendenti rispetti le regole previste nel CCNL	Il rispetto dei doveri è verificato in via continuativa	Responsabili delle strutture (Direttori di Dipartimento - Dirigenti)	Attuata	Controlli da parte dei Responsabili delle strutture (Direttori di Dipartimento - Dirigenti)	Direttori di Dipartimento - Dirigenti
	Assenza, permessi, malattie del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Richiesta di permessi e ferie	Responsabile della struttura - Uff. Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze	Il dipendente usufruisce di ferie e permessi non autorizzati	L'attività prevede un'autorizzazione preventiva	Rischio basso	Autorizzazione ferie e permessi da parte Responsabile Struttura	Rispetto degli obblighi e degli istituti del CCNL e della normativa di settore vigente	Al verificarsi dell'evento	Responsabili delle strutture (Direttori di Dipartimento - Dirigenti)	Attuata	Controlli sui permessi e ferie del personale	Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale
	Gestione malattie	Gestione malattie	Uff. Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Dir. Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Riconoscimento di malattie al dipendente in assenza di documento informatico che comprovi la malattia e Supporto alla Dr. Generale	Il riconoscimento della malattia richiede la presenza di un documento di origine esterna (Es. INPS, ASL)	Rischio basso	L'operatore dell'ufficio UFPTA può riconoscere la malattia soltanto in presenza di un valido documento che attesti esistenza malattia	Assicurare che i trattamenti accessori per malattie si basino su valida documentazione	Mensile	Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Attuata	Verifica sul sito dell'INPS dell'esultante comunicata da parte del medico curante	Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale
	Congedi Legge 104 per personale tecnico amministrativo	Valutazione richiesta	Uff. Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Dir. Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Autorizzazione congedi in assenza dei requisiti previsti dalla normativa	Attività vincolata da disposizioni normative	Rischio basso	Verifica preventiva da parte degli uffici della sussistenza dei requisiti normativi	Assicurare che usufruiscano dei congedi soltanto i soggetti in possesso dei requisiti	Al verificarsi dell'evento	Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Attuata	Controlli sulle autorizzazioni prodotte	Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale
	Congedi Legge 104 per personale docente/ricercatore	Verifica della richiesta documentale e concessione del beneficio	Ufficio Carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo - Direttore di Dipartimento	Autorizzazione congedi in assenza dei requisiti previsti dalla normativa	Attività vincolata da disposizioni normative	Rischio basso	Verifica preventiva da parte degli uffici della sussistenza dei requisiti normativi	Assicurare che usufruiscano dei congedi soltanto i soggetti in possesso dei requisiti	Al verificarsi dell'evento	Retto - Direttore del Dipartimento	Attuata	Controlli sulle autodichiarazioni prodotte	Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale
	Permessi straordinari retribuiti per formazione (150 ore annui) al personale tecnico amministrativo	Valutazione richiesta	Uff. Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze - Dir. Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Sono autorizzati permessi in assenza dei requisiti previsti dalla normativa	L'attività prevede un'autorizzazione preventiva	Rischio basso	Verifica preventiva da parte dell'ufficio della sussistenza dei requisiti	Assicurare che usufruiscano dei congedi soltanto i soggetti in possesso dei requisiti	Al verificarsi dell'evento	Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Attuata	Controlli a campione sulle autorizzazioni prodotte	Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale
	Gestione assenze dal servizio del personale docente e ricercatore (malattie e congedi maternità)	Raccolta delle comunicazioni e controllo delle procedure	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo - Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale - Responsabile struttura didattica di afferenza	Mancata osservanza della procedura di comunicazione della assenza e mancato rispetto dei termini di afferenza	Malattie non attestate tramite medico curante a mezzo di certificato telematico, Congedi maternità comunicati oltre il termine di attesa obbligatorio	Rischio medio	Circolare illustrativa della normativa vigente e delle modalità operative di comunicazione con indicazioni dei relativi obblighi in capo al dipendente. Sezione dedicata sulla pagina personale della modulistica.	Assicurare che la totalità dei dipendenti osservino la corretta comunicazione delle assenze e dei relativi obblighi	Al verificarsi dell'evento	Responsabili delle strutture (Direttori di Dipartimento) - Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Attuata	La comunicazione della assenza per malattia e della richiesta di congedo è notata al Responsabile della struttura Didattica e all'Amministrazione Centrale per la verifica della presenza di idonea certificazione	Retto - Direttore di Dipartimento - Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale
	Gestione aspettative per motivi di studio e ricerca del personale docente/ricercatore	Raccolta della richiesta da parte del docente/ricercatore interessato, valutazione ed emanazione del relativo provvedimento di concessione	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo - Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale - Responsabile della struttura didattica di afferenza	La richiesta di aspettativa non è fondata ed i motivi di studio e ricerca non giustificano la richiesta.	L'assenza del docente comporta la necessità di attivare la didattica sostitutiva	Rischio medio	Regolamento di Ateneo sulla concessione dei congedi a delle aspettative. Valutazione preventiva da parte del Consiglio di Dipartimento di afferenza per autorizzazione	Assicurare che, nel rispetto della libertà della ricerca, le richieste siano fondate. Razionalizzare il numero di richieste annuali	Annuale	Responsabili delle strutture (Direttori di Dipartimento) - Retto	Attuata	Il Consiglio di Dipartimento valuta la richiesta e trasmette parere motivato al Retto per l'adozione del provvedimento. Il docente al termine del periodo di aspettativa è tenuto alla consegna di una relazione sull'attività svolta	Retto - Direttore di Dipartimento
	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	Procedura per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	Per il personale docente e ricercatore: Retto Per il personale Tecnico Amministrativo: Direttore Generale Responsabile del procedimento: Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale - Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Svolgimento di attività extraistituzionali in violazione della normativa di settore Sussistenza di situazioni di incompatibilità e di casi di conflitto di interessi	La normativa prevede una autorizzazione preventiva	Rischio basso	Garantisce il rispetto della normativa di settore mediante l'adozione di un'adeguata regolamentazione interna disciplinante i regimi autorizzatori	Prevenire casi di incompatibilità e di conflitti di interessi	Al momento della presentazione della richiesta di autorizzazione	Per il personale docente e ricercatore: Retto Per il personale Tecnico Amministrativo: Direttore Generale Responsabile del Procedimento: Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Attuata	Verifiche a campione sulla correttezza dell'iter di autorizzazione degli incarichi istituzionali	Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale
	Opzione Tempo del personale docente e ricercatore	Raccolta della richiesta da parte del docente/ricercatore interessato, valutazione ed emanazione del relativo provvedimento di concessione	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo/Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale e Responsabile della struttura didattica di afferenza	Il regime di impegno a tempo pieno è in contrasto con lo svolgimento di attività professionali.	La normativa prevede un'incompatibilità.	Rischio alto	Regolamentazione interna e rispetto della normativa. Predisposizione di apposita modulistica contenente indicazioni normative e procedurali.	Assicurare il rispetto dello status di dipendente con le incompatibilità previste dalla normativa.	La richiesta deve essere effettuata dal docente entro il 30 Aprile di ogni anno	Retto - Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo/Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale e Responsabile della struttura didattica di afferenza	Attuata	Comunicazione inviata all'ordine professionale dichiarato	Retto - Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo/Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale e Responsabile della struttura didattica di afferenza
	Cessazione dal servizio	Rispetto del divieto di pantouflage successivamente alla risoluzione del contratto	Responsabile procedimento dell'Ufficio Pensioni/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Verificarsi di una situazione in contrasto con il divieto di pantouflage	Violazione divieto di pantouflage	Rischio Medio-Basso	Acquiescenza al momento della cessazione dal servizio di dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage	Nessun ex-dipendente dell'Amministrazione viola le clausole del pantouflage così come previste dalla normativa vigente in materia	Al momento della cessazione dal servizio	Responsabile procedimento dell'Ufficio Pensioni/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale	Attuata	Verifiche di situazioni in contrasto con il divieto di pantouflage, mediante la consultazione di banche dati nella disponibilità dell'Ateneo (Telemaco)	RPCT - Responsabile procedimento dell'Ufficio Pensioni/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale
	Sussidi, vantaggi economici di qualunque genere erogati al personale tecnico amministrativo	Procedura di concessione di sussidi, vantaggi economici di qualunque genere erogati al personale tecnico amministrativo (Welfare integrativo CNL vigente)	Responsabile del procedimento - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale - Commissione valutativa	Favorire determinati soggetti; Assenza di trasparenza e del rispetto dei criteri fissati; Irregolare formazione delle commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari	Eccesso di discrezionalità Conflitto di interessi	Rischio Medio	1) Definizione di regolamentazione interna 2) Richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 35 bis comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001	Rendere chiari e trasparenti i criteri di erogazione di sussidi e vantaggi economici di qualunque genere erogati al personale tecnico amministrativo. Regolare composizione della Commissione.	Al verificarsi dell'evento	Responsabile del procedimento - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale - Commissione valutativa	Da attuare	1) Verifica della pubblicazione della regolamentazione interna 2) Verifica 100% della presenza delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001	Responsabile del procedimento - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dr. Generale - Commissione valutativa

PIAO 2024-2026 - Allegato 7 - Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope

Area a rischio "CONTRATTI PUBBLICI"													
Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi Rischiosi	Fattori abilitanti/disabilitanti	Esposizione al rischio	Misura (descrizione)	Obiettivo	Tempistica	Responsabili misura	Stato di attuazione misura al 31/12/2023	Modalità verifica	Responsabile verifica
Programmazione acquisizione di beni, servizi	Redazione dei Programmi triennali per acquisti beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali degli affidamenti (art. 37 D.Lgs. 36/2023)	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti - Aree dell'Amministrazione Centrale	Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata	Carenza e ritardi nella definizione del fabbisogno. Carente programmazione triennale e annuale degli acquisti di beni e servizi. Attività vincolata per legge	Rischio basso	Programmazione corretta e nei tempi definiti dei fabbisogni e redazione di adeguati piani triennali ed annuali	Tutte le strutture devono programmare il fabbisogno e redigere adeguati piani biennali ed annuali	Triennali/Annuale (come previsto per legge)	Direttori di Dipartimento - Dirigenti	Attuata	Verifica redazione del programma da parte della struttura	Direttore Generale	
	Approvazione programmi triennali ed aggiornamenti annuali	Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti	Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Rischio basso	Approvazione nei termini di legge del programma	Tutte le strutture devono programmare il fabbisogno e redigere adeguati piani triennali ed annuali	Triennali/Annuale (come previsto per legge)	Consiglio di Amministrazione - Uffici preposti	Attuata	Verifica a campione rispetto iter procedurale	Dr. Rip. Edilizia, Legale, Gare e Contratti	
	Publicazione alla luce della normativa vigente dell'Elenco triennale ed Elenco annuale di forniture e servizi ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 36/2023	Direttori di Dipartimento - Dirigenti - Responsabili degli Uffici - RUP	Ritardi o mancata pubblicazione sul sito dell'elenco forniture	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Rischio basso	Publicazione tempestiva secondo la normativa vigente	Publicazione nei termini di legge	Entro i termini di legge (90 gg approvazione bilancio)	Dr. Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti	Da attuare	Verifica a campione rispetto tempi di pubblicazione	Dr. Rip. Edilizia, Legale, Gare e Contratti	
	Individuazione e nomina del RUP	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento attraverso la nomina di un RUP non in possesso degli adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e Allegato I.2	Carenza di personale con competenze adeguate a svolgere il ruolo di RUP	Rischio basso	1) Affiancamento del RUP con altre figure nel processo decisionale; 2) Formalizzazione del supporto nella determina di nomina; 3) Pubblicazione del Curriculum vitae del RUP ai sensi della normativa vigente; 4) Dichiarazione da parte del RUP dell'esistente situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023	Nomina di responsabili del procedimento in possesso di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Prima dell'avvio della procedura	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	1) Attuata 2) Attuata 3) Da attuare 4) Da attuare	1) e 2) Verifica a campione delle determine di nomina del RUP e di individuazione del personale di supporto 3) Verifica sulla pubblicazione del curriculum vitae 4) Verifica della sussistenza della dichiarazione	RUP	
Progettazione acquisizione di beni, servizi	Redazione del capitolato tecnico e della relazione tecnica con individuazione dettagliata delle specifiche tecniche	Uff. dell'Amministrazione - RUP - Unità di relazione tecnica con appalto ordine di servizio	Definizione di specifiche tecniche personalizzate al fine di favorire un'impresa	Attività caratterizzata da discrezionalità	Rischio Medio-alto	Verifica da parte del RUP nei casi in cui la definizione dei capitolati evidenzia elementi di potenziale anomalia e il rischio di richieste di specifiche tecniche personalizzate.	Idonea e corretta descrizione della fornitura di beni e servizi relativi all'acquisizione	Prima dell'avvio della procedura	RUP - Unità di personale individuata con appalto ordine di servizio	Attuata	Verifica a campione sulla presenza della corretta descrizione della fornitura	RUP - Unità di personale individuata con appalto ordine di servizio	
	Redazione ed approvazione della documentazione amministrativa di gara (bando, inviti, disciplinare di gara, ecc.) Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 D.Lgs. 36/2023	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti - Aree dell'Amministrazione Centrale	Uso distorto dei criteri di valutazione all'interno dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire un'impresa. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza dei presupposti di cui all'art. 76 del D.Lgs. 36/2023.	Attività caratterizzata da discrezionalità	Rischio Medio-alto	1. Obbligo di esplicitare nel disciplinare di gara il sistema di calcolo del punteggio da attribuire all'offerta tecnica ed economica. Uso di bandi tipo clausole standard predisposizione schema di contratto. Obbligo di individuare criteri qualitativi predefiniti ed oggettivi, negli atti di gara, al fine di contenere la discrezionalità nell'attribuzione del punteggio in linea con le determinazioni dell'ANAC. 2. Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la stazione appaltante a ricorrere alle procedure negoziate.	Massima correttezza offerta tecniche. Chiarezza documentazione per minimizzare errori comprensione da parte degli operatori	Prima dell'avvio della procedura	RUP - Unità di personale individuata con appalto ordine di servizio grUPPo di lavoro	1) Attuata 2) Da attuare	Verifica documentale a campione sulla documentazione di gara per verificare attuazione misura	RUP - Unità di personale individuata con appalto ordine di servizio	
	Redazione della determina a contrarre - Delibera del CGA d'avvio della procedura	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	All'atto della determina si operano scelte finalizzate ad avvantaggiare determinati fornitori	Attività con discrezionalità limitata in quanto segue un iter decisionale strutturato	Rischio basso	Verifica preventiva da Direttori di Dipartimento - Dirigenti della determina	Corretta individuazione della procedura e dei criteri di aggiudicazione	Prima dell'avvio della procedura	Direttori di Dipartimento - Dirigenti	Attuata	Verifica completezza iter procedurale a campione	Direttori di Dipartimento - Dirigenti	
	Publicazione della documentazione di gara sul sito istituzionale di Ateneo o su altri siti a seconda della procedura adottata	RUP	Ritardi o mancata pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo della documentazione di gara	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Rischio basso	Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo e altri siti previsti dalla normativa della documentazione di gara	Publicazione nei termini di legge	Nei tempi previsti dalla normativa	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	Attuata	Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
Revoca del bando di gara	Retto - Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Abuso del provvedimento di revoca del bando per favorire aggiudicazione ad un soggetto predeterminato	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità). Ridotta frequenza in passato dell'evento	Rischio basso	Obbligo di adeguata motivazione nel provvedimento di revoca ai sensi degli artt. 21-quinquies e 21-novies della Legge n. 241/1990 da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo.	Ridurre contenziosi e dispendio di risorse per la redazione del bando	Al verificarsi dell'evento	Retto - Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Attuata	Verifica rispetto iter procedurale nei casi di revoca	Direttori di Dipartimento - Dirigenti		

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti/disabilitanti	Esposizione al rischio	Misura (descrizione)	Obiettivo	Tempistica delle misure	Responsabili misura	Stato di attuazione misura al 31/12/2023	Modalità verifica	Responsabile verifica	
Appalti di beni e servizi	Selezione del contraente e stipula contratto	Nomina della Commissione	Rettore - Direttore Generale - RUP	Nomina Commissione composta da soggetti non indipendenti rispetto ai fornitori potenziali	Attività caratterizzata da discrezionalità	Rischio Medio-alto	Composizione della Commissione con tecnici di diversa sfera di competenza in base alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023 e al Regolamento vigente in materia di composizione delle Commissioni	Creare Commissioni con competenze tecniche idonee alla procedura in atto	Prima dell'avvio della fase di aggiudicazione	Rettore - Direttore Generale - RUP	Da attuare	Verifica a campione rispetto del regolamento adottato in sede di composizione della commissione	RUP	
		Publicazione della nomina della Commissione e dei curricula dei componenti sul sito istituzionale di Ateneo	RUP	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo della Commissione di gara	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Rischio basso	1) Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo della Commissione di gara; 2) Indicazione della data di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo	Publicazione nei termini di legge	Nei tempi previsti dalla normativa	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	1) Attuata 2) Attuata	Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Gestione procedura di affidamento	RUP - Commissione nominata	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti. Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.	Attività caratterizzata da discrezionalità	Medio-alto	Gestione della procedura di gara da ufficio diverso da quello proponente. Comunicazione scritta da parte della Commissione di gara al RUP della medesima, relativa all'attivazione del soccorso istruttorio o all'esclusione di concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa di valutazione delle offerte, al fine dell'attivazione da parte del medesimo ufficio delle relative comunicazioni.	Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza	Nei tempi previsti dalla normativa per i provvedimenti di ammissione/esclusione e per l'attivazione del soccorso istruttorio	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)/Seggio di gara	Attuata	Verifica a campione sui verbali di gara e sui provvedimenti di ammissione/esclusione adottati	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Publicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione	RUP - Commissione nominata	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo dell'elenco degli ammessi/esclusi	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Rischio basso	Verifica della pubblicazione anella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo dell'elenco degli ammessi/esclusi	Publicazione nei termini di legge	Nei tempi previsti dalla normativa	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	Attuata	Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)	RUP - Commissione nominata	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Non corretta applicazione dei criteri di valutazione dell'OEV.	Attività caratterizzata da discrezionalità	Medio-alto	Previsione della sanzione dell'esclusione dalle procedure di gara per le imprese che hanno concluso contratti di lavoro anche subordinato o autonomo ovvero hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ateneo - Stazione appaltante - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo stesso per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza. Riduzione contenziosi.	Tempi collegati all'affettuazione delle operazioni di gara	RUP - Commissione di gara - Dirigenti - Direttore di Dipartimento - Direttore generale - Consiglio di Amministrazione (gara soprascoglia)	Attuata	Verifica a campione rispetto iter procedurale	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta		Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente. Mancata verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario.	Previsione, di un generale divieto di contrarre in capo alle imprese che abbiano assunto ex dipendenti della stazione appaltante che abbiano svolto il ruolo di RUP per il settore nel quale opera l'impresa stessa, con obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo.	Verifica a campione rispetto iter procedurale	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)							
		Approvazione della proposta di aggiudicazione		Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.	Verifica a campione rispetto iter procedurale	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)								
		Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario	RUP - Commissione nominata	Mancata pubblicazione sul sito del provvedimento di aggiudicazione	Attività vincolata per legge (Bassa discrezionalità)	Basso	Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Publicazione nei termini di legge	Nei tempi previsti dalla normativa	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	Attuata	Verifica a campione sull'avvenuta pubblicazione per verificare attuazione misura	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Publicazione graduatoria riportante imprese escluse per anomalia	RUP	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto ad un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata	Attività caratterizzata da discrezionalità	Basso	Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza. Riduzione contenziosi	Tempi collegati all'affettuazione delle operazioni di gara	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	Attuata	Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Stipula del contratto	RUP	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante - Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	Attività caratterizzata da bassa discrezionalità	Basso	Publicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato che riporta le condizioni contrattuali contenute negli atti di gara/incarico nello strumento dell'offerta tecnica ed economica prodotta in gara.	Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza. Completezza del contratto al fine di ridurre inorgere di possibili contenziosi	Nei tempi previsti dalla normativa	Dirigenti - Direttore di Dipartimento - Direttore Generale	Attuata	Verifica a campione della conformità del contratto alle condizioni del capitolato e dell'offerta	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi	Autorizzazione di subappalti	RUP - DEC - Personale incaricato	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa. Mancata denuncia di vizi della fornitura. Accordi collusivi - Art. 119 del D.Lgs. 36/2023. Consente il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infrazioni criminali	Mancato controllo sulle attività delle ditte appaltatrici responsabili del servizio	Medio - alto	1) Formazione di gRUPPi di lavoro ad ampia composizione con relative competenze a supporto del RUP; 2) Valutazione da parte della stazione appaltante delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023, sarebbe scongiurato il subappalto a cascata	Regolare svolgimento della procedura di esecuzione	I tempi sono legati alla procedura	RUP - DEC - Personale incaricato	1) Attuata 2) Da attuare	Verifica a campione della corretta esecuzione del contratto	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)
			Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)	RUP - DEC - Personale incaricato	Accordi collusivi, Mancata denuncia vizi.	Mancato controllo sulle attività delle ditte appaltatrici responsabili del servizio	Medio - alto	1) Formazione di gRUPPi di lavoro ad ampia composizione con relativa competenza 2) Formalizzazione incarico DEC.	Regolare svolgimento della procedura di esecuzione	Tempi legati alla procedura	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	Attuata	Verifica a campione della corretta esecuzione del contratto	Dirigenti - Direttori di Dipartimento
		Programmazione acquisizione dei lavori	Redazione dei Programmi triennali dei lavori e redazione dei Piani annuali degli affidamenti (art. 17 D.Lgs. 36/2023)	Tutte le strutture di Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimento - Area dell'Amministrazione Centrale	Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata	Carenza e ritardi nella definizione del fabbisogno. Carenze programmazione triennale e aggiornamenti annuali	Basso	Programmazione corretta e nei tempi definiti dei fabbisogni e redazione di adeguati piani e aggiornamenti annuali	Tutte le strutture devono programmare il fabbisogno e redigere adeguati piani	Aggiornamenti annuali come previsto per legge	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	Attuata	Verifica redazione del programma da parte delle strutture	Dirigente Rtp, Edilizia, Legale, Gare e Contratti - Ufficio preposti
			Approvazione programmi triennali ed aggiornamento annuale	Consiglio di Amministrazione - Uffici preposti	Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata	Carenza e ritardi nella definizione del fabbisogno. Carenze programmazione triennale e annuale degli acquisti di beni e servizi	Basso	Approvazione nei termini di legge del programma	Tutte le strutture devono programmare il fabbisogno e redigere adeguati piani annuali	Aggiornamenti annuali come previsto per legge	Consiglio di Amministrazione - Uffici preposti	Attuata	Verifica a campione rispetto iter procedurale	Dirigente Rtp, Edilizia, Legale, Gare e Contratti - Ufficio preposti
			Publicazione alla luce della normativa vigente del Bando triennale ed Elenco annuale dei lavori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 36/2023	Dirigenti - Direttori di Dipartimento - Responsabili degli Uffici - RUP	Ritardi o mancata pubblicazione sul sito del Piano triennale dei lavori e dell'elenco annuale degli appalti di lavori	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Rischio basso	Publicazione tempestiva ai sensi della normativa vigente	Publicazione nei termini di legge	Entro i termini di legge (90 gg approvazione bilancio)	Dirigente Rtp, Edilizia, Legale, Gare e Contratti	Da attuare	Verifica a campione rispetto tempi di pubblicazione	Dirigente Rtp, Edilizia, Legale, Gare e Contratti
			Individuazione del RUP	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento attraverso la nomina di un RUP non in possesso degli adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e Allegato L2	Carenza di personale con competenze adeguate a svolgere il ruolo di RUP	Rischio basso	1) Affidamento del RUP con atto fidejussorio nel processo decisionale; 2) Formalizzazione del supporto nella determina di nomina; 3) Pubblicazione del curriculum vitae del RUP ai sensi della normativa vigente; 4) Dichiarazione da parte del RUP dell'esistente situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023	Nomina di responsabili del procedimento in possesso di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Prima dell'avvio della procedura	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	1) Attuata 2) Da attuare 3) Da attuare 4) Da attuare	1) e 2) Verifica a campione della determinazione di nomina del RUP e di individuazione del personale di supporto 3) Verifica sulla pubblicazione del curriculum vitae 4) Verifica della sussistenza della dichiarazione	RUP
			Individuazione progettista	RUP - Dirigente - Direttore Generale	Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore	Attività caratterizzata da discrezionalità	Medio	Individuazione dei criteri di scelta del verificatore attraverso la valutazione comparativa dei curricula	Ottenere progetti pienamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, appaltabili e realizzabili senza danni per l'Amministrazione derivanti da varianti	Strettamente legati alla natura ed entità della progettazione	RUP - Dirigente - Direttore Generale	Attuata	Verifica documentale a campione sull'attuazione della misura	RUP
			Riduzione degli elaborati progettuali nei diversi livelli di approfondimento: studio di fattibilità tecnico economica, progetto definito, progetto esecutivo	RUP/Progettisti - Personale incaricato	Definizione delle specifiche tecniche tesa a favorire l'impresa partecipante	Carenza nelle definizioni delle proposte tecniche nel dettaglio delle tavole progettuali (in linea con quanto previsto dalle normative per i vari livelli di progettazione). Carenza nella determinazione dell'importo da porre in base di gara e nella relativa copertura finanziaria	Medio-alto	Redazione di capitolati tecnici redatti dagli Uffici che occupano della manutenzione degli immobili e che conoscono le necessità dell'Amministrazione ovvero in caso di progettisti interni individuazione dei requisiti minimi di partecipazione al fine di garantire adeguata professionalità e ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza	Ottenere progetti pienamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, appaltabili e realizzabili senza danni per l'Amministrazione derivanti da varianti	Strettamente legati alla natura ed entità della progettazione	RUP - Progettisti - Personale incaricato	Attuata	Verifica su tutte le procedure	RUP
			Nomina verificatore	RUP - Dirigente - Direttore Generale	Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore	Attività caratterizzata da discrezionalità	Medio	Individuazione dei criteri di scelta del verificatore attraverso la valutazione comparativa dei curricula	Ottenere progetti pienamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, appaltabili e realizzabili senza danni per l'Amministrazione derivanti da varianti	Strettamente legati alla natura ed entità della progettazione	RUP - Dirigente - Direttore Generale	Attuata	Verifica su tutte le procedure	RUP
			Verifica del progetto e relativo rapporto di vizi	RUP - Dirigente - Direttore Generale	Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore	Attività caratterizzata da discrezionalità	Medio	Individuazione dei criteri di scelta del verificatore attraverso la valutazione comparativa dei curricula	Ottenere progetti pienamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, appaltabili e realizzabili senza danni per l'Amministrazione derivanti da varianti	Strettamente legati alla natura ed entità della progettazione	RUP - Dirigente - Direttore Generale	Attuata	Verifica documentale a campione sulla documentazione di gara per verificare attuazione misura	RUP
			Redazione ed approvazione della documentazione amministrativa di gara (bando, inviti, discipline di gara, ecc.). Utilizzo dei procedure negoziate senza bando ex art 76 D.Lgs. 36/2023	RUP/Progettista	Uso distorto dei criteri di valutazione all'interno dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire un'impresa. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza dei presupposti di cui all'art. 76 del D.Lgs. 36/2023	Attività caratterizzata da discrezionalità	Medio - alto	1. Obbligo di esplicitare nel disciplinare di gara il sistema di calcolo del punteggio da attribuire all'offerta tecnica ed economica. Utilizzo bandi tipo clausole standard predisposizione schema di contratto. Obbligo di individuare criteri qualitativi predefiniti ed oggettivi, negli atti di gara, al fine di contenere la discrezionalità nell'attribuzione del punteggio in linea con le determinazioni dell'AMAC. 2. Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la stazione appaltante a ricorrere alle procedure negoziate.	Massima comparabilità offerte tecniche. Chiarezza documentazione per minimizzare errori di comprensione da parte degli operatori.	Prima dell'avvio della procedura	RUP - Unità di personale individuata con apposito ordine di servizio gRUPPo di lavoro	1) Attuata 2) Da attuare	Verifica documentale a campione sulla documentazione di gara per verificare attuazione misura	RUP
Individuazione dell'offerta completa dell'importo, dalla procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione della copertura finanziaria, approvazione atti di gara (determina a contrarre)	RUP		Uso distorto dei requisiti di ammissione	Discrezionalità nel fattore abilitante	Basso	Verifica corrispondenza bando di gara alla vigente normativa	Piena rispondenza alla vigente normativa	Strettamente legati alla natura ed entità della progettazione	RUP/Dirigente-Direttore Generale	Attuata	Verifica documentale a campione			
Publicazione della determina a contrarre sul profilo di commentate	RUP		Ritardi o mancata pubblicazione sul sito della documentazione di gara	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Basso	Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo della determina a contrarre	Publicazione nei termini di legge	Nei tempi previsti dalla normativa	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	Attuata	Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione			
Publicazione della documentazione di gara sul profilo di commentate	RUP		Ritardi o mancata pubblicazione sul sito della documentazione di gara	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Basso	Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo e altri siti della documentazione di gara	Publicazione nei termini di legge	Nei tempi previsti dalla normativa	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	Attuata	Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione			
Revoca del bando di gara	Rettore - Direttore Generale - CA		Abuso del provvedimento di revoca del bando per favorire l'aggiudicazione ad un soggetto predefinito	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Rischio basso	Obbligo di adeguata motivazione nel provvedimento di revoca ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990 da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo	Ridurre contenziosi e dispendio di risorse per la redazione del bando	Al verificarsi dell'evento	Direttore Generale - Rettore - Consiglio di Amministrazione	Attuata	Verifica rispetto iter procedurale nei casi di revoca			
Appalti lavori	Selezione del contraente e stipula contratto	Nomina della Commissione per appalti lavori	Rettore - Direttore Generale	Nomina Commissione composta da soggetti non indipendenti rispetto ai fornitori potenziali	Attività caratterizzata da discrezionalità	Rischio Medio-alto	Composizione della Commissione con tecnici di diversa sfera di competenza in base al Regolamento adottato	Creare Commissioni con competenze tecniche idonee alla procedura in atto	Prima dell'avvio della fase di aggiudicazione	Rettore - Direttore Generale	Attuata	Verifica a campione rispetto del regolamento adottato in sede di composizione della Commissione		
		Publicazione della nomina della Commissione e dei curricula dei componenti sul sito istituzionale di Ateneo	RUP	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo della Commissione di gara	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Rischio basso	1) Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo della commissione di gara 2) Indicazione della data di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo	Publicazione nei termini di legge	Nei tempi previsti dalla normativa	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	1) Attuata 2) Attuata	Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione	RUP	
		Gestione procedura di affidamento	RUP - Commissione nominata	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti. Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.	Attività caratterizzata da discrezionalità	Medio-alto	Gestione della procedura di gara da ufficio diverso da quello proponente. Comunicazione scritta da parte della Commissione di gara al RUP della medesima, relativa all'attivazione del soccorso istruttorio o all'esclusione di concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa di valutazione delle offerte, al fine dell'attivazione da parte del medesimo ufficio delle relative comunicazioni.	Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza	Nei tempi previsti dalla normativa per i provvedimenti di ammissione/esclusione e l'attivazione del soccorso istruttorio	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)/Seggio di gara	Attuata	Verifica a campione sui verbali di gara e sui provvedimenti di ammissione/esclusione adottati		
		Publicazione degli elenchi degli ammessi/esclusi	RUP - Commissione nominata	Mancata pubblicazione sul sito degli elenchi degli ammessi/esclusi	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Basso	Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo degli ammessi/esclusi	Publicazione nei termini di legge	Nei tempi previsti dalla normativa	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	Attuata	Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione		
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)	RUP - Commissione nominata	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Non corretta applicazione dei criteri di valutazione dell'OEV.	Attività caratterizzata da discrezionalità	Medio-alto	Previsione della sanzione dell'esclusione dalle procedure di gara per le imprese che hanno concluso contratti di lavoro anche subordinato o autonomo ovvero hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ateneo - Stazione appaltante - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo stesso per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza.	Tempi collegati all'affettuazione delle operazioni di gara	RUP - Commissione di gara - Dirigenti - Direttore di Dipartimento - Direttore generale - Consiglio di Amministrazione (gara soprascoglia)	Attuata	Verifica a campione rispetto iter procedurale		
		Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta		Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente. Mancata verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario.	Previsione, di un generale divieto di contrarre in capo alle imprese che abbiano assunto ex dipendenti della stazione appaltante che abbiano svolto il ruolo di RUP per il settore nel quale opera l'impresa stessa, con obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.	Verifica a campione rispetto iter procedurale								
		Approvazione della proposta di aggiudicazione		Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.	Verifica a campione rispetto iter procedurale									
		Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario	RUP - Commissione nominata	Mancata pubblicazione sul sito del provvedimento di aggiudicazione	Attività vincolata per legge (bassa discrezionalità)	Basso	Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo e altri siti dell'aggiudicazione	Publicazione nei termini di legge	Nei tempi previsti dalla normativa	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	Attuata	Verifica a campione sull'avvenuta pubblicazione per verificare attuazione misura		
		Publicazione graduatoria riportante imprese escluse per anomalia	RUP	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto ad un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata	Attività caratterizzata da discrezionalità	Basso	Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Ateneo	Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza. Riduzione contenziosi.	Tempi collegati all'affettuazione delle operazioni di gara	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	Attuata	Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Stipula del contratto	RUP	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore.	Attività caratterizzata da bassa discrezionalità	Basso	Publicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato che riporta le condizioni contrattuali contenute negli atti di gara/incarico nello strumento dell'offerta tecnica ed economica prodotta in gara.	Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza. Completezza del contratto al fine di ridurre inorgere di possibili contenziosi	Nei tempi previsti dalla normativa	Dirigenti - Direttore di Dipartimento - Direttore Generale	Attuata	Verifica a campione della conformità del contratto alle condizioni del capitolato e dell'offerta	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Nomina Direttore Lavori e coordinatore sicurezza	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Repetitività degli incarichi di Direttore Lavori e coordinatore sicurezza agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione	Carenza di personale con competenze adeguate a svolgere il ruolo di Direttore dei Lavori e coordinatore della sicurezza	Rischio basso	Acquisizione dichiarazione insussistenza causa di incompatibilità	Nomina di Direttore dei lavori e coordinatore sicurezza con possesso di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Prima dell'avvio della procedura	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Attuata	Verifica a campione della determinazione di nomina del Direttore dei Lavori e del coordinatore sicurezza	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Autorizzazione a modifiche contrattuali (comprese varianti)	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Attività caratterizzata da discrezionalità	Medio-alto	Obbligo di motivazione analitica del ricorso a varianti e della rispondenza all'interesse pubblico	Ridurre modifiche dell'appalto in fase di esecuzione	Legata all'esecuzione del contratto	RUP - Dirigenti - Direttore di Dipartimento - Consiglio di Amministrazione	Attuata	Verifica documentale a campione sulla sussistenza di motivazione analitica sottesa alle modifiche contrattuali campione sulla presenza della motivazione nelle richieste	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)	
		Esecuzione e rendicontazione del contratto di appalto lavori	Autorizzazione di subappalti	RUP - DEC - Personale incaricato	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa. Mancata denuncia di vizi della fornitura. Accordi collusivi - Art. 119 del D.Lgs. 36/2023. Consente il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infrazioni criminali	Mancato controllo sulle attività delle ditte appaltatrici responsabili del servizio	Medio - alto	1) Formazione di gRUPPi di lavoro ad ampia composizione con relativa competenza a supporto del RUP 2) Valutazione da parte della stazione appaltante delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023, sarebbe scongiurato il subappalto a cascata	Regolare svolgimento della procedura di esecuzione	Tempi legati alla procedura	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	1) Attuata 2) Da attuare ai sensi del D.Lgs. 36/2023	Verifica della corretta esecuzione delle prestazioni	Dirigenti - Direttori di Dipartimento
Nomina collaudatori	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione		Repetitività degli incarichi di collaudatore agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione	Carenza di personale con competenze adeguate a svolgere il ruolo di collaudatore	Medio	Nomina del collaudatore o della Commissione di collaudo selezionando funzionari e dirigenti di diversi uffici, tecnicamente competenti in relazione alle attività soggette a collaudo.	Corretta esecuzione dell'appalto	Tempi legati all'esecuzione	Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione	Attuata	Verifica a campione dei provvedimenti di nomina del collaudatore o della Commissione di collaudo	RUP (con il supporto di eventuale altro personale)		
Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)	RUP - DEC - Personale incaricato		Accordi collusivi, Mancata denuncia vizi.	Mancato controllo sulle attività delle ditte appaltatrici responsabili del servizio	Medio - alto	1) Formazione di gRUPPi appostamente nominati ad ampia composizione con relativa competenza 2) Formalizzazione incarico DEC.	Regolare svolgimento della procedura di esecuzione	Tempi legati alla procedura	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	Attuata	Verifica a campione della corretta esecuzione del contratto	Dirigenti - Direttori di Dipartimento		
Acquisizione di beni e servizi e lavori tramite affidamenti diretti ovvero appalti sotto soglia comunitaria (art 50 D.Lgs. 36/2023)	Selezione contraente e stipula contratto	Scelta di ricorrere all'affidamento diretto ovvero ad appalti sotto la soglia comunitaria	Tutte le strutture di Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimento, Area dell'Amministrazione Centrale	Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata, per appalti sotto soglia possibile incremento del rischio di finanziamento antieconomico	Carenza e ritardi nella definizione del fabbisogno. Carenze programmazione. Urgenza. Attività vincolata per legge.	Medio	Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un arco temporale biennale risultano quelli più ricorrenti	Tutte le strutture devono programmare il fabbisogno e redigere adeguati piani triennali	Prima dell'avvio della procedura	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	Da attuare	Verifica a campione	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	
		Svolgimento indagini di mercato	RUP	Omissione svolgimento indagini di mercato	Attività caratterizzata da bassa discrezionalità	Medio	Adeguate pubblicità indagini di mercato.	Publicità indagini di mercato Rotazione degli operatori economici	Prima dell'avvio della procedura	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	Attuata	Verifica documentale a campione attuazione della misura	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	
		Verifica possesso fornitore requisiti carattere generale e sociale	RUP	Omissione verifica del possesso dei requisiti	Urgenza	Basso	Verifiche tramite AVC/Pass/Fascicolo Virtuale Operatore economico	Esecuzione da parte di operatore affidabile	Dopo aggiudicazione	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	Attuata	Verifica documentale a campione	RUP	
		Definizione oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti (redazione determina a contrarre)	Tutte le strutture di Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimento, Area dell'Amministrazione Centrale	Frazionamento. Mancata rotazione del fornitore. Difetto di motivazione nella determina di affidamento.	Carenza e ritardi nella definizione del fabbisogno. Mancata redazione Piani biennali e annuali	Medio-Alto	Rispetto del principio della rotazione, evitando affidamenti ripetuti ad un medesimo operatore in caso di procedure negoziate	Tutte le strutture devono programmare il fabbisogno e redigere adeguati Piani biennali ed annuali. Idonea e corretta predisposizione degli atti di gara	Prima dell'avvio della procedura	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	Attuata	Verifica documentale a campione attuazione della misura	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	
		Attestazione regolare esecuzione dell'affidamento	RUP	Mancata denuncia di vizi e anomalie	Attività caratterizzata da discrezionalità	Medio-Alto	Controllo regolare esecuzione da parte di soggetto diverso dal RUP	Garante perfetta esecuzione delle prestazioni	A valle dell'esecuzione	Attuata	Verifica della corretta esecuzione del contratto			
		Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)	RUP	Errato calcolo degli importi da liquidare	Attività caratterizzata da bassa discrezionalità	Basso	Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ultorve verifica della corretta imputazione della fattura in relazione alla attività prevista in contratto	Utilizzo delle risorse pubbliche in conformità all'interesse pubblico	Tempi legati all'esecuzione e alle verifiche pronomiche alla liquidazione della spesa	Dirigenti - Direttori di Dipartimento	Attuata	Verifica a campione rispetto all'iter di liquidazione della spesa	Dirigente - Direttore generale	

PIAO 2024-2026 - Allegato 7 - Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope
Area a rischio "DIDATTICA"

Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti/disabilitanti	Esposizione al rischio	Misura (descrizione)	Obiettivo	Tempistica delle misure	Responsabili misura	Stato di attuazione misura al 31/12/2023	Modalità verifica	Responsabile verifica
----------	-------------	----------	-------------------------------	------------------	----------------------------------	------------------------	----------------------	-----------	-------------------------	---------------------	--	-------------------	-----------------------

Accesso ai corsi di formazione e aggiornamento professionale e al Master I e II Livello	Progettazione dei Master	Attivazione dei Master (o altri corsi di perfezionamento) anche sulla base di finanziamenti ottenuti da Enti territoriale o di altra natura.	Dipartimento per redazione della proposta - Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione per approvazione	Pratiche corruttive per favorire approvazione di Master o corsi di formazione post laurea	Ridotta discrezionalità in quanto attività disciplinata da Regolamenti	Rischio basso	Verifica preventiva che le proposte di attivazione rispondano ai regolamenti di Ateneo in materia di attivazione Master/corsi di perfezionamento	Attivare soltanto Master/corsi rispondenti ai regolamenti	Preventiva rispetto alla attivazione	Consiglio di Dipartimento	Attuata	Effettua una verifica ulteriore sulla rispondenza Master ai regolamenti didattici	Ufficio Affari Generali - Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	
	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Consigli di Dipartimento per proposta, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione per approvazione	Elaborazione di bandi di selezione non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni o privi dei criteri di valutazione della documentazione pervenuta	Ridotta discrezionalità in quanto attività è disciplinata da Regolamenti	Rischio basso	Verifica preventiva sui bandi per assicurare il rispetto delle norme previste dalla normativa e dai regolamenti interni	Rendere tutte le procedure di selezione coerenti con la normativa generale e regolamentare interna	Al verificarsi dell'evento	Ufficio Affari Generali	Attuata	Verifica della congruità del bando alla normativa alla regolamentazione interna per tutte le procedure	Dipartimento - Senato - Consiglio di Amministrazione - Strutture approvati	
	Svolgimento procedure di selezione per l'ammissione ai Master ed ai corsi	Presentazione domande	Dipartimento	Ingiungere valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine	Ridotta discrezionalità. Verifiche complete delle domande e utilizzazione del protocollo informatico di Ateneo	Rischio basso	Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi tra i componenti della Commissione e con i candidati	Verifica specifica della documentazione amministrativa mediante richiesta di conferma del possesso dei requisiti	Assenza di elementi anche potenziali di conflitto di interessi	Al verificarsi dell'evento	RUP - Dipartimento - Commissione	Attuata	A campione sulla documentazione presentata	Responsabile del procedimento
		Procedura di valutazione delle candidature	Commissione	Scelta di criteri di valutazione non conformi ai regolamenti o eccessivamente generici o eccessivamente personalizzati	Ridotta discrezionalità. Scelta di criteri conformi ai regolamenti interni per la selezione delle candidature	Rischio basso	Scelta di criteri oggettivi compresi nei regolamenti interni e criteri di valutazione già presenti nel bando di selezione	Definizione anticipata, affetto di emanazione del Bando, di criteri oggettivi alla valutazione	Al verificarsi dell'evento	Commissione	Attuata	Verifica di conformità dei verbali delle commissioni selezionatrici al bando di selezione	Responsabile del procedimento	
Selezione per i corsi di laurea ad accesso programmato locale	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Rettore	Elaborazione di bandi non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni	Procedura di Ammissione ai corsi	Rischio basso	Predisposizione dei bandi nel rispetto delle norme previste dalla normativa e dai regolamenti interni	Riduzione del rischio attraverso la predisposizione di bandi di selezione approvati da più organi decisionali	Al verificarsi dell'evento	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Rettore	Attuata	Utilizzazione di format di bandi di selezione predisposti in antecedente alla delibera dipartimentali	Responsabile del procedimento	
	Svolgimento delle procedure di ammissione ai corsi di laurea	Presentazione domande per l'accesso	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Rettore	Ingiungere valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di requisiti per l'accesso o presentate fuori termine. Alterazione della documentazione amministrativa.	Verifica delle domande pervenute	Rischio basso	Utilizzo di applicativi informatici e procedure on-line	Riduzione del rischio di alterazione artificiosa delle domande di ammissione	Al verificarsi dell'evento	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Scuole Interdipartimentali	Attuata	Utilizzazione di applicativi informatici e procedure on-line	Responsabile del procedimento	
		Approvazione atti ed ammissioni dei candidati selezionati in graduatoria	Rettore - Dipartimento	Mancanza di verifica di regolarità formale della procedura seguita dalla commissione e mancanza di verifica sui verbali delle operazioni	Predisposizione del decreto approvante la graduatoria attuata dopo puntuale verifica delle modalità di svolgimento della selezione	Rischio medio - basso	Verifica della correttezza formale verbali predisposti dalla Commissione giudicatrice	Approvazione delle graduatorie formalmente corrette	Al verificarsi dell'evento	Rettore - RUP	Attuata	Tutte - Verifica delle verbalizzazioni	Responsabile del procedimento	
	Svolgimento delle procedure di ammissione ai corsi di laurea	Nomina Commissione giudicatrice	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Rettore	Nomina della commissione selezionatrici con conflitto di interessi anche potenziale	Nomina della Commissione giudicatrice	Rischio basso	Rotazione dei componenti della Commissione giudicatrice ad ogni selezione	Riduzione del fenomeno di conflitto di interessi tra i componenti la Commissione giudicatrice e i candidati	Al verificarsi dell'evento	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Dipartimento - Rettore	Attuata	Predisposizione di criteri di rotazione dei componenti la Commissione approvate dagli organi dell'Ente	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Dipartimento - Rettore	
Verifica delle domande presentate da candidati per l'accesso all'esame		Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Ufficio Affari Generali	Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati.	Attività che presenta dei margini di discrezionalità ed ha una rilevanza esterna	Rischio medio	I componenti della Commissione si impegnano al rispetto del Regolamento di Ateneo nel momento in cui vengono nominati. I componenti sottoscrivono anche le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di incompatibilità con i candidati quando gli stessi sono noti.	Rispetto del Regolamento di Ateneo per l'ammissione ai corsi di laurea	Al verificarsi dell'evento	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Scuole Interdipartimentali - Commissione selezionatrice	Attuata	Verifica a campione dell'iter della procedura	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Scuole Interdipartimentali		
Esame di abilitazione alle professioni di dottoressa commercialista	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Ufficio Affari Generali	Bando di selezione di sede non conforme alle direttive approvate con Ordinanza Ministeriale	Ridotta discrezionalità in quanto attività regolamentata sulla scorta di Ordinanza Ministeriale attivata la procedura	Rischio basso	Verifica di conformità del bando alla procedura prevista dalla Ordinanza Ministeriale	Ammissione di candidati aventi i requisiti previsti dalla Ordinanza Ministeriale	Al verificarsi dell'evento	Responsabile del procedimento	Attuata	Verifica del rispetto iter della procedura	Responsabile del procedimento - Dirigente Rip. Didattica, Orientamento - Affari Istituzionali	
	Svolgimento delle procedure di esame per l'abilitazione	Verifica delle domande presentate da candidati per l'accesso all'esame	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Ufficio Affari Generali	Ingiungere valutazione della documentazione amministrativa accettando domande incomplete e prive di alcuni requisiti.	Presenza di procedura di ammissione alle prove di esame e composizione delle Commissioni giudicatrici e svolgimento delle prove	Rischio basso	Verifica preventiva di tutte le domande di ammissione alle prove mediante attenti controlli delle dichiarazioni dei candidati. Verifica sulla tipologia dei documenti presentati a corredo della domanda.	Riduzione del rischio di favoritismo nei confronti di alcuni candidati	Al verificarsi dell'evento	Responsabile del procedimento	Attuata	Verifica a campione dell'attuazione della misura	Dirigente Rip. Didattica, Orientamento - Affari Istituzionali	
		Nomina Commissione giudicatrice	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Ufficio Affari Generali - Rettore	Nomina di componenti delle Commissioni giudicatrici non definiti esperti delle discipline e con potenziali conflitti di interesse	Ridotta discrezionalità sulla scelta dei componenti della Commissione giudicatrice in quanto le figure reclutate devono essere docenti di area giuridico economica	Rischio basso	Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'inesistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della Commissione esaminatrice	Riduzione del rischio di potenziali conflitto di interessi da parte dei componenti della Commissione esaminatrice	Anteriormente alla nomina	Responsabile del procedimento	Attuata	Verifica dell'esistenza delle dichiarazioni sostitutive	Rettore - Responsabile del procedimento - Dirigente Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali	
	Gestione delle pratiche studenti e del fascicolo elettronico dello studente	Verbalizzazione esami di profitto	Docente titolare dell'insegnamento - Commissione esame	Mancata, tardiva o incoerente verbalizzazione degli esami di profitto	Utilizzazione di applicativi informatici bloccati e senza possibilità di alterazione da fonti esterne. Intenzionale omissione di controlli sulla regolarità contributiva degli studenti e sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Informativa alla GdF e richieste verifiche tributarie.	Rischio medio	Il processo è informatizzato e sono previsti dal sistema dei blocchi informatici	Riduzione di interferenze di conflitto di interesse personale tra gli operatori amm.vivocoenti e studenti. Riduzione dei fenomeni di evasione contributiva.	In via continuativa	URC che interengono nelle attività (Segreteria Studenti - Ufficio Scuole Interdipartimentali)	Attuata	Verifiche delle informazioni reperte dagli applicativi informatici ed implementazione dei dati studenti	Dipartimento - Scuole Interdipartimentali - Segreteria studenti - Docenti - Responsabile rip ne	
Procedura di ammissione ai corsi di laurea		Commissione di esame	Favorire alcuni studenti nel superamento dell'esame nell'ambito di schemi corruttivi	Attività che presenta dei margini di discrezionalità ed ha una rilevanza esterna	Rischio medio	Lo svolgimento dell'esame è disciplinato dal Regolamento didattico e il Codice Etico dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope	Assicurare che lo svolgimento dell'esame avvenga nel rispetto del Regolamento didattico e del Codice Etico dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope	Al verificarsi dell'evento	Commissione di esame	Attuata	1) Verifica a campione del corretto svolgimento esami 2) Verifica a campione sulle procedure di qualità	1) Direttore del Dipartimento 2) GRUPPO associazione qualità del corso di studio		
Accesso ai dottorati di ricerca	Pubblicazione del bando di concorso per il dottorato di ricerca	Ufficio Dottorati di Ricerca - Dipartimento	Elaborazione di bandi di concorso non conformi alla normativa generale ed ai regolamenti interni per favorire determinati candidati	L'attività è disciplinata dal Regolamento di Ateneo relativa al funzionamento del dottorato	Rischio basso	L'Ufficio Dottorati di Ricerca verifica che il bando di selezione non preveda criteri di accesso personalizzati e non oggettivi e che la redazione dei bandi avvenga nel rispetto delle norme previste dalla legge e dai regolamenti interni in materia	Riduzione del rischio che siano ammessi al dottorato candidati con "vocazione accademica" con i docenti facenti parte della Commissione giudicatrice del corso di dottorato di ricerca	Preventiva rispetto alla pubblicazione del bando	Ufficio Dottorati di Ricerca	Attuata	Verifiche dei requisiti d'accesso formali e sostanziali su tutti i bandi di concorso	Dirigente Rip. Didattica, Orientamento - Affari Istituzionali		
	Verifica delle domande presentate da candidati per l'accesso al dottorato	Commissione selezionatrice	Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati.	Attività che presenta dei margini di discrezionalità ed ha una rilevanza esterna	Rischio medio	I componenti della Commissione si impegnano al rispetto del Regolamento di Ateneo nel momento in cui vengono nominati. I componenti sottoscrivono anche le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di incompatibilità con i candidati quando gli stessi sono noti.	Rispetto del Regolamento di Ateneo per l'ammissione ai corsi di dottorato	Al verificarsi dell'evento	Ufficio Dottorati di Ricerca	Attuata	Verifica a campione dell'iter della procedura	Dirigente Rip. Didattica, Orientamento - Affari Istituzionali		
	Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi	Commissione giudicatrice - Ufficio Dottorati di Ricerca	Mancanza di verifica di regolarità formale della procedura seguita dalla commissione e mancanza di verifica sui verbali delle operazioni	L'attività è parzialmente disciplinata dal Regolamento di Ateneo relativa al funzionamento del dottorato che non prevede la definizione dei tempi di trasmissione dei verbali	Rischio medio-basso	Verifica della correttezza formale verbali predisposti dalla Commissione giudicatrice	Riduzione del rischio di errore graduatoria di merito	Verifica preventiva rispetto all'approvazione degli atti	Ufficio Dottorati di Ricerca - Responsabile del procedimento	Attuata	Verifica del rispetto dei termini di pubblicazione	Ufficio Dottorati di Ricerca - Responsabile del procedimento - Dirigente Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali		
	Verifica delle domande presentate da candidati per l'accesso all'esame	Commissione giudicatrice	Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati.	Attività che presenta dei margini di discrezionalità ed ha una rilevanza esterna	Rischio medio	I componenti della Commissione si impegnano al rispetto del Regolamento di Ateneo nel momento in cui vengono nominati. I componenti sottoscrivono anche le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di incompatibilità con i candidati quando gli stessi sono noti.	Rispetto del Regolamento di Ateneo per l'ammissione ai corsi di laurea	Al verificarsi dell'evento	Ufficio Dottorati di Ricerca	Attuata	Verifica a campione dell'iter della procedura	Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali - Scuole Interdipartimentali		

PIAO 2024-2026 - Allegato 7 - Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope

Area a rischio "RICERCA"													
Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti/disabilitanti	Esposizione al rischio	Misura (descrizione)	Obiettivo	Tempistica di attuazione della misura	Responsabili misura	Stato di attuazione misura al 31/12/2023	Modalità verifica	Responsabile verifica
Progettazione e gestione progetti di ricerca	Scouting opportunità di finanziamento e predisposizione progetti di ricerca	Individualizzazione del bando e diffusione dell'informativa ai Dipartimenti	Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici che individua il bando e lo comunica ai Dipartimenti - Dipartimenti	Asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finisce per favorire - anche per omissione - determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri.	Assenza/difficoltà di reperimento delle informazioni sui bandi e sulle facilities di Ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati	Rischio basso	Pubblicazione dell'informativa sulle opportunità di finanziamento sul sito istituzionale di Ateneo	Favorire la massima circolazione delle informazioni sulle opportunità di finanziamento per progetti di ricerca	Mensile	Ufficio Progetti di Ricerca Comunitaria e Internazionale/Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici	Attuata	Verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale di Ateneo	Dirigente Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici
	Svolgimento dei progetti di ricerca e gestione finanziamenti	Predisposizione progetto di ricerca (compresa la definizione)	Dipartimento - Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici	I partner da inserire nel progetto di ricerca potrebbero presentare situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo oppure con il Responsabile del Progetto oppure delle situazioni di dubbia "onorabilità"	Discrezionalità nella scelta dei partner da parte dei Responsabili del progetto	Rischio medio-alto	Prevedere un obbligo di motivazione da parte del responsabile del progetto che individui le ragioni scientifiche o organizzative per la scelta del partner ed esplicitazione delle circostanze che possono far sorgere dei conflitti di interesse (es. rapporti di parentela/affinità tra responsabile del progetto e figure apicali ente partner, collaborazione professionale tra responsabile del progetto e ente partner, quote di partecipazione al capitale del partner)	Assicurare che il partner svolga attività inerente al progetto di ricerca e i potenziali conflitti di interesse siano comunicati e gestiti	Al verificarsi dell'evento	Responsabile del progetto di ricerca	Da attuare	Verifica della presenza di una relazione del Responsabile del progetto che attesti le motivazioni scientifiche e organizzative	Dirigente Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici - Direttori di Dipartimento
		Utilizzo e rendicontazione delle risorse a disposizione	Dipartimento - Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti/irregolarità nella rendicontazione. Conflitto di interessi e condizionamenti da parte di centri di interesse esterni.	Assenza di un mappatura dei processi e delle responsabilità per la gestione	Rischio medio-alto	Approvazione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca	Evitare l'uso improprio di risorse	Da definire	Dirigente Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici con il supporto del Prorettore alla Ricerca	Attuata	Verifica a campione sull'iter procedurale seguito da parte dei responsabili di progetto	Dirigente Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici - Direttori di Dipartimento
Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università per progetti di ricerca	Rapporti con consorzi ed Enti di diritto privato	Adesione ad una società/Ente da parte dei docenti per attività di ricerca	Docente fa la proposta - Dipartimento la avvia - CDA approva la proposta	La partecipazione del soggetto può determinare pregiudizio alle attività istituzionali della struttura di appartenenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interesse.	Proposte di adesione provenienti da docenti già coinvolti con i Consorzi o Enti propositi	Rischio alto	Verifica della completezza delle informazioni da sottoporre agli Organi Accademici	Favorire la partecipazione a consorzi ed Enti evitando conflitti di interesse	Al verificarsi dell'evento	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le Società Partecipate/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Attuata	Verifica a campione delle dichiarazioni prototte	Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale - Direttori di Dipartimento
	Spin off	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche	Docente referente della partecipazione	Continuare la partecipazione dell'Ateneo a Enti non in regola con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 20 D.Lgs. 175/2016 per interesse del soggetto proponente	Discrezionalità nella riproposta dei partner da parte dei Referenti	Rischio alto	Verifica in base al piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute dall'Università, ai sensi del D.Lgs.n.175 del 19 agosto 2016, come modificato dal D. Lgs. n.100 del 18 Giugno 2017.	Favorire la partecipazione a consorzi ed Enti evitando conflitti di interesse	Annuale	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le Società Partecipate / Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale	Attuata	Verifica dell'aggiornamento delle informazioni	Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale - Direttori di Dipartimento
		Riconoscimento dello Spin off universitario	Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione/Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici	Evitare che lo Spin off svolga attività in concorrenza con l'Università	Le attività che lo Spin off può svolgere sono definite dal regolamento dell'ateneo sugli spin off universitari	Rischio medio	Verifica preventiva che la proposta di Spin off sia conforme al regolamento il quale prevede anche una verifica preventiva da U-GOV che non ci siano stati contatti cleri/avvisi il medesimo oggetto dell'attività dello Spin off	Evitare la nascita di conflitti di interesse tra lo Spin off e l'Ateneo	Al verificarsi dell'evento	Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione - Direttori di Dipartimento	Attuata	Verifica su tutte le procedure	Commissione Spin off
Processi di attuazione PNRR	Potenziamento strutture di ricerca	Procedure istruttorie per la costituzione degli interventi e relativi flussi informativi	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti	Deviazione del principio di imparzialità nell'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni assegnate nell'ambito del PNRR. Favorire un'impresa mediante l'uso misto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Falsa documentazione per agevolare l'accesso ai fondi; Incarichi di collaborazione.	Eccesso di discrezionalità; Conflitto di interesse; Ingerenze politiche.	Rischio medio	1. Applicazione normativa in materia di prevenzione della corruzione, dei conflitti di interessi, di frodi e anticorruzione; 2. Convenzione con la Guardia di Finanza; 3. Segnalazioni alla Guardia di Finanza in base al Protocollo d'intesa per il rafforzamento delle attività di prevenzione, controllo e tutela delle misure di finanziamento pubblico e di investimento ai fini dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); 4. Protocollo di legalità in materia di appalti; 5. Pubblicità degli interventi/progetti di Ateneo finanziati dal PNRR al fine di garantire un'adeguata trasparenza.	Controllo dei processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche e il raggiungimento degli obiettivi del PNRR.	Al verificarsi dell'evento	Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti	1. 2. 3. e 4. attuate 5. da attuare	Verifica a campione	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti
	Rafforzamento e creazione di strutture e infrastrutture di ricerca	Procedure istruttorie per la costituzione degli interventi e relativi flussi informativi	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti	Deviazione del principio di imparzialità nell'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni assegnate nell'ambito del PNRR. Favorire un'impresa mediante l'uso misto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Falsa documentazione per agevolare l'accesso ai fondi; Incarichi di collaborazione.	Eccesso di discrezionalità; Conflitto di interesse; Ingerenze politiche.	Rischio medio	1. Applicazione normativa in materia di prevenzione della corruzione, dei conflitti di interessi, di frodi e anticorruzione; 2. Convenzione con la Guardia di Finanza; 3. Segnalazioni alla Guardia di Finanza in base al Protocollo d'intesa per il rafforzamento delle attività di prevenzione, controllo e tutela delle misure di finanziamento pubblico e di investimento ai fini dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); 4. Protocollo di legalità in materia di appalti; 5. Pubblicità degli interventi/progetti di Ateneo finanziati dal PNRR al fine di garantire un'adeguata trasparenza.	Controllo dei processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche e il raggiungimento degli obiettivi del PNRR.	Al verificarsi dell'evento	Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti	1. 2. 3. e 4. attuate 5. da attuare	Verifica a campione	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti

PIAO 2024-2026 - Allegato 7 - Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope

Area a rischio "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)"													
Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti/disabilitanti	Esposizione al rischio	Misura (descrizione)	Obiettivo	Tempistica di attuazione della misura	Responsabili misura	Stato di attuazione misura al 31/12/2023	Modalità verifica	Responsabile verifica
Processi di attuazione PNRR	Potenziamento strutture di ricerca	Procedure istruttorie per la costituzione degli interventi e relativi flussi informativi	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti	Deviazione del principio di imparzialità nell'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni assegnate nell'ambito del PNRR. Favorire un'impresa mediante l'uso misto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Falsa documentazione per agevolare l'accesso ai fondi; Incarichi di collaborazione.	Eccesso di discrezionalità; Conflitto di interesse; Ingerenze politiche.	Rischio medio	1. Applicazione normativa in materia di prevenzione della corruzione, dei conflitti di interessi, di frodi e anticorruzione; 2. Convenzione con la Guardia di Finanza; 3. Segnalazioni alla Guardia di Finanza in base al Protocollo d'intesa per il rafforzamento delle attività di prevenzione, controllo e tutela delle misure di finanziamento pubblico e di investimento ai fini dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); 4. Protocollo di legalità in materia di appalti; 5. Pubblicità degli interventi/progetti di Ateneo finanziati dal PNRR al fine di garantire un'adeguata trasparenza.	Controllo dei processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche e il raggiungimento degli obiettivi del PNRR.	Al verificarsi dell'evento	Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti	1. 2. 3. e 4. attuate 5. da attuare	Verifica a campione	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti
	Rafforzamento e creazione di strutture e infrastrutture di ricerca	Procedure istruttorie per la costituzione degli interventi e relativi flussi informativi	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti	Deviazione del principio di imparzialità nell'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni assegnate nell'ambito del PNRR. Favorire un'impresa mediante l'uso misto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Falsa documentazione per agevolare l'accesso ai fondi; Incarichi di collaborazione.	Eccesso di discrezionalità; Conflitto di interesse; Ingerenze politiche.	Rischio medio	1. Applicazione normativa in materia di prevenzione della corruzione, dei conflitti di interessi, di frodi e anticorruzione; 2. Convenzione con la Guardia di Finanza; 3. Segnalazioni alla Guardia di Finanza in base al Protocollo d'intesa per il rafforzamento delle attività di prevenzione, controllo e tutela delle misure di finanziamento pubblico e di investimento ai fini dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); 4. Protocollo di legalità in materia di appalti; 5. Pubblicità degli interventi/progetti di Ateneo finanziati dal PNRR al fine di garantire un'adeguata trasparenza.	Controllo dei processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche e il raggiungimento degli obiettivi del PNRR.	Al verificarsi dell'evento	Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti	1. 2. 3. e 4. attuate 5. da attuare	Verifica a campione	RPCT - Dirigenti delle Ripartizioni competenti - Dipartimenti coinvolti



ALLEGATO 8
ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC 215/2019

Articolo 1
Ambito soggettivo di applicazione

L'istituto della rotazione straordinaria trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Ateneo: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Articolo 2
Ambito oggettivo

Nel dettato normativo non vengono definiti in maniera puntuale dal legislatore gli specifici reati presupposto per l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, ma, genericamente, si rinvia a "condotte di tipo corruttivo".

Tuttavia, come chiarito dall'Autorità, l'attuazione di suddetta misura è **da ritenersi obbligatoria** nei casi di procedimento penale per uno dei reati previsti **dal codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015:**

- Concussione (**art. 317 c.p.**)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**)
- Circostanze aggravanti (**art. 319-bis c.p.**)
- Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (**art. 320 c.p.**)
- Pene per il corruttore (**art. 321 c.p.**)
- Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (**art. 322-bis c.p.**)
- Traffico di influenze illecite (**art. 346-bis c.p.**)
- Turbata libertà degli incanti (**art. 353 c.p.**)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (**art. 353-bis c.p.**)

L'attuazione di siffatta misura è **solo facoltativa**, nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235/2012. L'Amministrazione può decidere se dar corso al provvedimento motivato di valutazione della condotta corruttiva, con eventuale rimozione del dipendente dall'incarico. In particolare, si tratta delle seguenti fattispecie di reato:

- Peculato (**art. 314 c.p.**)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (**art. 316 c.p.**)
- Malversazione di erogazioni pubbliche (**art. 316-bis c.p.**)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (**art. 316-ter c.p.**)
- Abuso d'ufficio (**art. 323 c.p.**)
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (**art. 325 c.p.**)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (**art. 326 c.p.**)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (**art. 328 c.p.**)
- Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (**art. 329 c.p.**)
- Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (**art. 331 c.p.**)
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dalla autorità amministrativa (**art. 334 c.p.**)
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (**art. 335 c.p.**)

Articolo 3
Connessione con l'ufficio ricoperto

La condotta corruttiva rileva non solo con riferimento all'ufficio di afferenza del dipendente, sottoposto a procedimento penale o disciplinare, ma anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa Amministrazione o in altra Amministrazione.



Articolo 4

Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata al dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. La misura, data la sua immediatezza, deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, laddove l'inciso della norma «*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*» di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001, trattandosi di un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica, è da intendersi, riferita, secondo quanto chiarito dalla stessa Autorità, al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Pertanto, tenuto conto che l'accesso al registro, di cui al suddetto articolo del c.p.p., è concesso ai soli soggetti legittimati *ex lege*, la conoscenza da parte dell'Amministrazione dell'avvio del procedimento potrà avvenire ad esempio o attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media), o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione oppure per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p., ovvero per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Per tali ragioni, grava sui dipendenti interessati da procedimenti penali il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Articolo 5

Il contenuto del provvedimento

In ragione del fatto che, la normativa non impone un obbligo automatico di rimozione del dipendente, l'applicazione della misura è soggetta alla discrezionale valutazione dell'Amministrazione.

Il contenuto del provvedimento motivato dell'Amministrazione può disporre la rotazione del dipendente, ovvero, prevedere misure alternative, quali mantenere il dipendente nella sua posizione, collocarlo in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Articolo 6

Rotazione del dipendente

La rotazione del dipendente si sostanzia, a seconda dei soggetti coinvolti, con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'Amministrazione.

Il provvedimento deve enunciare in modo adeguato le motivazioni, l'*an*, e gli elementi posti a fondamento della decisione, prestando particolare riguardo alla gravità dei fatti contestati al dipendente e alle ragioni che ne giustificano la rotazione (ad esempio, area a particolare esposizione rischio corruttivo, rilevanza del ruolo ricoperto, tempo di permanenza nella medesima posizione, adeguatezza delle procedure di controllo nell'organizzazione, entità del danno subito dall'amministrazione, di natura patrimoniale e/o non patrimoniale). A tal fine, devono tenersi in considerazione anche gli elementi forniti dal dipendente con la relazione presentata in sede di contraddittorio.

Nei casi di rotazione **facoltativa**, il provvedimento deve precisare le motivazioni che hanno spinto l'Amministrazione a disporre la rimozione del dipendente, prestando particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Nel provvedimento, inoltre, deve essere esplicitato l'ufficio di destinazione e la durata della rotazione, precisando anche l'impugnabilità innanzi al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Articolo 7

Misure alternative alla rotazione

L'Amministrazione può decidere di **mantenere il dipendente nella sua posizione** (e, dunque, di non disporre alcuna rotazione). In questo caso, il provvedimento deve motivare adeguatamente le ragioni per cui si ritiene che l'atto corruttivo oggetto del procedimento penale o disciplinare non sia tale da nuocere all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. A tal fine, debbono essere, precisati gli elementi e le circostanze posti dall'Amministrazione alla base della propria decisione.

Il provvedimento motivato può disporre il **collocamento in aspettativa o disponibilità del dipendente**, con conservazione del trattamento economico in godimento. Questa ipotesi non è espressamente contemplata dal d.lgs. n. 165/2001, ma, si tratta di una determinazione che può essere adottata in virtù di quanto disposto dalla Linee Guida A.N.A.C. Il collocamento in aspettativa o disponibilità può essere disposto nei casi di impossibilità del trasferimento d'ufficio. Deve trattarsi di un'impossibilità determinata da ragioni oggettive e, pertanto, non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. In questa eventualità, l'Amministrazione deve adeguatamente motivare in merito alle circostanze che impediscono l'utile ricollocazione del dipendente in altro ufficio. A titolo di esempio, può rilevare l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire; o ancora, può configurarsi un'impossibilità rilevante in caso di rotazione applicata a un incarico amministrativo



di vertice, dato il carattere apicale dell'incarico, non modificabile in un diverso incarico all'interno dell'Amministrazione (in questo caso l'impossibilità dovrebbe comportare, per coloro che sono anche dipendenti dell'Amministrazione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità con conservazione del trattamento economico spettante in quanto dipendenti, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto).

Articolo 8 Durata della rotazione straordinaria

Nel silenzio della legge, la durata dell'efficacia del provvedimento che dispone la rotazione deve essere determinata caso per caso, avuto riguardo alle caratteristiche della singola ipotesi concreta.

La misura potrebbe essere mantenuta fino all'emanazione:

- del decreto che dispone il giudizio (art. 429 c.p.p.);
- degli atti che dispongono l'ammissione a un rito alternativo (ad esempio, ordinanza che dispone il giudizio abbreviato ex art. 438 c.p.p.; decreto di giudizio immediato ex art. 456 c.p.p.).

Diversamente, essa potrebbe essere revocata nei casi in cui sia emesso un decreto di archiviazione (art. 409 c.p.p.) o sia pronunciata una sentenza di non luogo a procedere al termine dell'udienza preliminare (art. 425 c.p.p.).

Articolo 9 Organo competente all'adozione del provvedimento

Nel caso in cui l'applicazione della misura riguardi il Direttore Generale, l'adozione del provvedimento è di competenza del Consiglio di Amministrazione e l'applicazione della misura comporta la revoca dell'incarico. Nell'ipotesi in cui l'incarico di Direttore Generale sia affidato ad un dirigente incardinato nei ruoli dell'Ateneo, vi è la possibilità di assegnazione di un incarico o di un ufficio adeguato al mantenimento del trattamento economico spettante in quanto dipendente dell'Ateneo, ovvero, in caso di impossibilità di una tale soluzione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità.

Nell'ipotesi contraria, ovvero nel caso in cui l'incarico sia ricoperto da un soggetto esterno ai ruoli dell'Ateneo, opera la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato.

Se la misura della rotazione straordinaria è relativa ad un titolare di un incarico dirigenziale, la competenza a procedere è del Direttore Generale.

Anche in questo caso, bisogna distinguere tra personale interno o esterno, ovvero, appartenente ai ruoli dell'Ateneo a tempo indeterminato o determinato.

In presenza di titolare di incarico dirigenziale a tempo indeterminato, l'applicazione della misura comporta la revoca anticipata dell'incarico *de quo*, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, comma 10, D.lgs. n. 165/2001). Il Direttore Generale potrebbe, tuttavia, prevedere la sospensione dell'incarico attribuendone provvisoriamente la competenza *ad interim* ad altro dirigente.

Nel caso invece, di un rapporto a tempo determinato, è considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico e, seppur in presenza di un soggetto reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, è previsto l'affidamento a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita.

Nelle ipotesi in cui riguardi un dipendente non titolare di incarico dirigenziale, la competenza è del Dirigente della Ripartizione Risorse Umane, sentito il Direttore Generale e la misura della rotazione si sostanzia in un trasferimento di ufficio o di sede.

Articolo 10 Il contraddittorio

L'istituto della rotazione straordinaria non comporta un procedimento sanzionatorio di tipo disciplinare, bensì un procedimento con finalità preventive, per tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Nonostante ciò, è importante che venga dato al dipendente interessato la possibilità del contraddittorio, mantenendo inalterata le finalità di immediata adozione delle misure di natura cautelare. In particolare, l'amministrazione deve porre l'interessato nella condizione di formulare le proprie osservazioni in merito ai fatti oggetto di contestazione (penale o disciplinare).

**ALLEGATO 9
SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FLUSSO DI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati*	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile'	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT	Entro 1 mese dall'aggiornamento o su Normativa	Cfr. nota 1	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti /Responsabili strutture	Dirigenti/ Responsabili strutture	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1	
		Art. 12, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	D.G./Ufficio Segreteria Rettore	D.G./Ufficio Segreteria Rettore	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1	
			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 alle Università					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L.n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente RRUUSDG/Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso	Dirigente RRUUSDG/Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1	
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Cfr. nota 1	
	Burocrazia zero	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					
			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 D.Lgs. 10/2016					
			Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L.n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L.n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L.n. 441/1982 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 D.Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo				
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo										
Curriculum vitae										
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica										
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici										
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti										
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti										
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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]										
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)										
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 €)										
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)]										
Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni)	In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	Entro 30 giorni dalla nomina	Cfr. nota 1		
				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni)	In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	Entro 30 giorni dalla nomina	Cfr. nota 1		

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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al Personale Esterno - D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità Generale- D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di Supporto al RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1
Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica- D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	Entro 30 giorni dalla nomina	Cfr. nota 1
Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica- D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	Entro 30 giorni dalla nomina	Cfr. nota 1
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L.n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica- D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Cfr. nota 1
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L.n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica- D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Cfr. nota 1
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L.n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo				
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L.n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica-D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	Entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi	Cfr. nota 1
Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1
Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1
Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1	

		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	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT.	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L.n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1) Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. 2) In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica-D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	1) Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. 2) In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica-D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	1) Entro 30 giorni dalla cessazione 2) Entro 30 giorni dalla trasmissione del documento da parte dei soggetti interessati	Cfr. nota 1
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L.n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con 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 o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo				
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, L.n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni)	In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni).	Entro 3 mesi dalla cessazione	Cfr. nota 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento	Cfr. nota 1
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	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 Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti competenti/ Strutture competenti	Dirigenti competenti/ Strutture competenti	Entro 30 giorni dal provvedimento di attribuzione	Cfr. nota 1
Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti competenti/ Strutture competenti	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 15 giorni dalla nomina	Cfr. nota 1	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti competenti/ Strutture competenti	Dirigenti competenti/ Strutture competenti	Entro 30 giorni dal provvedimento di attribuzione	Cfr. nota 1
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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Entro 30 giorni dal conferimento da aggiornare entro 30 giorni dal pagamento	Cfr. nota 1
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1
				Per ciascun titolare di incarico:					

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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUUSDG/Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
	Art. 2, c. 1, punto 1, L.n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Publicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20						
	Art. 2, c. 1, punto 2, L.n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							
	Art. 3, L.n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento/ Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1				
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro il 30 marzo	Cfr. nota 1				
Per ciascun titolare di incarico:										
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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUUSDG/Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
	Art. 2, c. 1, punto 1, L.n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Publicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20						
	Art. 2, c. 1, punto 2, L.n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							
	Art. 3, L.n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro il 30 marzo	Cfr. nota 1		
	Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016						
	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	Tempestivo	D.G./Ufficio di Segreteria Rettore.	D.G./Ufficio di Segreteria Rettore.	Entro 20 giorni dalla relativa determinazione	Cfr. nota 1	
Art. 1, c. 7, d.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo							

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	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dalla cessazione	Cfr. nota 1		
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L.n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20						
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, L.n. 441/1982									
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento	Cfr. nota 1
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di posizione organizzativa	Ciascun Titolare di posizione organizzativa	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale	Cfr. nota 1		
	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Entro 3 mesi dall'approvazione del bilancio unico di Ateneo	Cfr. nota 1		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUUSDG/Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Dirigente RRUUSDG/Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale	Cfr. nota 1		
	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale	Cfr. nota 1		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre	Cfr. nota 1		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Per gli incarichi conferiti: Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno Per gli incarichi autorizzati: Dirigente RRUUSDG/Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso	Per gli incarichi conferiti: Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT Per gli incarichi autorizzati: Dirigente RRUUSDG/Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Cfr. nota 1		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA	Entro 1 mese dalla firma del contratto	Cfr. nota 1		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA	Entro 1 mese dalla firma del contratto	Cfr. nota 1		
	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale	Cfr. nota 1		

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 30 giorni dalla nomina	Cfr. nota 1	
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 30 giorni dalla nomina	Cfr. nota 1	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/ Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1	
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 e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture competenti all'emanazione di bandi	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture competenti all'emanazione di bandi	Entro 5 giorni dalla pubblicazione in Gazzetta e/o Albo di Ateneo	Cfr. nota 1	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance / Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/ Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1
						Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/ Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 1 mese dalla fine esercizio
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/ Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 1 mese dalla fine esercizio
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti						Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1
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						
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro un mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1				
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1			
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1			
Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1				
Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 30 giorni dal conferimento	Cfr. nota 1	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
			Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013						
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014						
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013								
	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)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Cfr. nota 1	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Cfr. nota 1	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Cfr. nota 1	
	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	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	Cfr. nota 1
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013									
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013									
Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013									
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro la fine dell'esercizio successivo	Cfr. nota 1	
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 procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
			Per ciascuna tipologia di procedimento:						

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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. j), D.Lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29, L. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1	
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016			
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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	D.G./Ufficio Segreteria del Direttore Generale	D.G./Ufficio Segreteria del Direttore Generale	Entro 30 giorni dall'atto organizzativo	Cfr. nota 1		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della L.n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	D.G./Ufficio Organi Collegiali	D.G./Ufficio Organi Collegiali	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre	Cfr. nota 1	
	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					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della L.n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre	Cfr. nota 1	
	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					
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						
	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							
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
	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.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente RELGC	Dirigente RELGC	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Cfr. nota 1		
	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	Tempestivo	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1		
	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.	Tempestivo	Dirigente RELGC/ufficio Programmazione E Pianificazione Dei Lavori E Degli Investimenti	Dirigente RELGC/ufficio Programmazione E Pianificazione Dei Lavori E Degli Investimenti	Entro 10 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1		

	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.	Tempestivo	Dirigente RELGC	Dirigente RELGC	Entro 20 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1
	Art. 169, D.Lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi.</u> 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).	Tempestivo	Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo dell'atto			
	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		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> 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	Annuale	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Entro 5 giorni dalla disponibilità del dato	Cfr. nota 1
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
Publicazione	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.	Tempestivo	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Cfr. nota 1
	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	Tempestivo	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto	Cfr. nota 1
Affidamento	Art. 28, D.Lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto	Cfr. nota 1
	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)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Cfr. nota 1
Bandi di gara e contratti	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) L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, D.Lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tempestivo	Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo dell'atto			
Esecutiva	Art. 215 e ss. e AIL.V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto	Cfr. nota 1
	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)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 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)	Tempestivo	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Cfr. nota 1
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 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.	Tempestivo	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto	Cfr. nota 1

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC 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.	Tempestivo	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto	Cfr. nota 1
	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	Tempestivo	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura	Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto	Cfr. nota 1
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture competenti	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture competenti		Cfr. nota 1
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	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture competenti	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture competenti	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture competenti	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture competenti	Entro 30 giorni dall'approv. atto di concessione	Cfr. nota 1
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approv. atto di concessione	Cfr. nota 1
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approv. atto di concessione	Cfr. nota 1
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approv. atto di concessione	Cfr. nota 1
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approv. atto di concessione	Cfr. nota 1
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approv. atto di concessione	Cfr. nota 1
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approv. atto di concessione	Cfr. nota 1
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approv. atto di concessione	Cfr. nota 1		
	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 15 giorni dall'approvazione
Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Cfr. nota 1
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Cfr. nota 1
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Cfr. nota 1
		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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Cfr. nota 1
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RELGC/Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare	Dirigente RELGC/ Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare	Entro un mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RELGC/Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare	Dirigente RELGC/ Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare	Entro un mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro il termine definito dall'ANAC	Cfr. nota 1

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato	Cfr. nota 1
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato	Cfr. nota 1
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate	Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato	Cfr. nota 1
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato	Cfr. nota 1
Corte dei conti		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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	D.G./Ufficio di Segreteria del Rettore	Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Supporto RPCT	Entro 15 giorni dalla notifica	Cfr. nota 1	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	D.G./Ufficio di Segreteria del Rettore	D.G./Ufficio di Segreteria del Rettore	Entro un mese dall'approvazione	Cfr. nota 1
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso	Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso	Entro un mese dalla notifica	Cfr. nota 1
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso	Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso	Entro un mese dalla notifica	Cfr. nota 1
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso	Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso	Entro un mese dall'adozione	Cfr. nota 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro un mese dall'approvazione del bilancio	Cfr. nota 1
	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 o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo				
Servizi in rete	Art. 7 c. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente RRTMPSIS / Ufficio Servizi agli Utenti e Statistiche - D.G./ Ufficio di Segreteria della Direzione Generale	D.G./ Ufficio di Segreteria della Direzione Generale	Entro 1 mese dalla rilevazione	Cfr. nota 1	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	Cfr. nota 1
	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 o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio	Cfr. nota 1
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	Cfr. nota 1
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 1 mese dalla fine esercizio	Cfr. nota 1
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale	Entro 15 giorni dall'apertura del conto	Cfr. nota 1	
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 o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 c.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	Tempestivo (ex art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RELGC/ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare	Dirigente RELGC/ Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente RELGC/ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare	Dirigente RELGC/ Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare	Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato	Cfr. nota 1
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 o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo				
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		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					
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 o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo				
			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					
			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					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale								

			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									
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	7) Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio									
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 Accordi intercorsi con le strutture private accreditate									Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo
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 o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo
	Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari											
	Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione											
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)	Annuale	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1				
		Art. 1, c. 8, L.n. 190/2012 Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	Entro 15 giorni dalla nomina	Cfr. nota 1				
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1				
		Art. 1, c. 14, L.n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (Entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L.n. 190/2012)	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	Entro il termine definito dall'ANAC	Cfr. nota 1				
		Art. 1, c. 3, L.n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'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	Tempestivo	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	Entro 15 giorni dalla notifica	Cfr. nota 1				
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	RPCT/Ufficio di Supporto RPCT	Entro 15 giorni dalla notifica	Cfr. nota 1				
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, L.241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto RPCT	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto RPCT	Entro 15 giorni dalla nomina	Cfr. nota 1				
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto RPCT	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto RPCT	Entro 15 giorni	Cfr. nota 1				
		Linee guida Anac FOIA (deL.1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto RPCT	Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto RPCT	Entro 15 giorni dalla chiusura del semestre	Cfr. nota 1				
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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente RRTMPSIS/Ufficio Sviluppo e Statistiche	Dirigente RRTMPSIS/Ufficio Sviluppo e Statistiche	Entro 1 mese dall'adozione	Cfr. nota 1				
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente RRTMPSIS/Ufficio Sviluppo e Statistiche	Dirigente RRTMPSIS/Ufficio Sviluppo e Statistiche	Entro 15 giorni dall'adozione	Cfr. nota 1				
		Art. 9, c. 7, D.L.n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L.17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (Entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L.n. 179/2012)	Dirigente RRTMPSIS/Ufficio Sviluppo e Statistiche	Dirigente RRTMPSIS/Ufficio Sviluppo e Statistiche	Entro 1 mese dall'adozione	Cfr. nota 1				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L.n. 190/2012	(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	/	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole di competenza per le strutture	Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole di competenza per le strutture	Entro 3 mesi	Cfr. nota 1				

¹ Si rimanda alla Sezione 4, par. 4.4. del PIAO, in cui è specificato che «Il sistema di monitoraggio prevede forme diffuse di controllo: periodico 'interno' da parte dei Responsabili della pubblicazione e trasmissione dei dati, ciascuno per le sezioni di competenza e pertinenza; ed 'esterno' da parte del RPCT su campione di obblighi in occasione dell'attestazione del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione».

Legenda		
Acronimo	Ripartizione	Nominativo Dirigente competente
D.G.	Direzione Generale	Dott. Mauro ROCCO
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Mauro ROCCO
RRUVSDG	Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale	Dott.ssa Alessia RICCIARDI
RRTMPSIS	Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici	Dott. Giuseppe AIELLO
RELGC	Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti	Ing. Raffaele ALBANO
REP	Ripartizione Economico Patrimoniale	Dott. Alfonso BORGOGNI
RDOAI	Ripartizione Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	Dott.ssa Rosalba NATALE