

## TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

### DISPOSIZIONI GENERALI – PIAO – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1	Pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione, comprendente la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza
2	Art. 10 comma 8 let. a, d. lgs. 33/2013
3	Ufficio Formazione, Performance, Anticorruzione
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni. Con cadenza annuale

### DISPOSIZIONI GENERALI - ATTI GENERALI

#### Riferimenti normativi su organizzazione e attività

1	Pubblicare: <ul style="list-style-type: none"><li>• i riferimenti normativi relativi all'istituzione, organizzazione e attività dell'Università, testo max 64 caratteri;</li><li>• i link alla norma pubblicata nella banca dati "Normattiva", testo max 256 caratteri</li></ul>
2	Art. 12, comma 1, d.lgs. 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 5
3	Direzione Generale
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

#### Atti amministrativi generali

1	Pubblicare le direttive, le circolari, i programmi, le istruzioni, i decreti, le determinazioni, le note, i provvedimenti emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse. Indicare: <ul style="list-style-type: none"><li>• denominazione, testo max 256 caratteri;</li><li>• data di adozione, gg/mm/aaaa;</li><li>• Link, agli atti di riferimento, URL: testo max 256 caratteri.</li></ul>
2	Art. 12, comma 1, d.lgs. 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 5
3	Uffici istruttori
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

#### Documenti di programmazione strategico-gestionale

1	Pubblicare le direttive, i documenti di programmazione, gli obiettivi strategici riferiti ai documenti di programmazione strategico-gestionale: piano strategico triennale e programmazione triennale. Indicare: 1)denominazione, testo max 256 caratteri,2) data di adozione, gg/mm/aaaa 3) Link, agli atti di riferimento, URL: testo max 256 caratteri.
2	Art. 12, comma 1, d.lgs. 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 5
3	Ufficio programmazione, controllo di gestione, audit.

4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### Codice disciplinare e codice di condotta

1	<p>Publicare il codice di comportamento adottato ex art. 54 del d.lgs. 165/2001, il codice di comportamento di ateneo, il codice etico, il codice disciplinare per il personale dipendente.</p> <p>Per tali contenuti indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• denominazione, testo max 256 caratteri;</li> <li>• data di adozione, gg/mm/aaaa;</li> <li>• link all'atto, URL: testo max 256 caratteri</li> </ul>
2	Art. 12, comma 1, d.lgs. 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 5
3	Ufficio legale e contenzioso del lavoro
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### Regolamenti

1	Riferimento alla tabella <b>DISPOSIZIONI GENERALI - ATTI GENERALI</b> <b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>
2	Art. 12, comma 1, d.lgs. 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 5
3	Direzione Generale
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### **DISPOSIZIONI GENERALI - Oneri informativi per cittadini e imprese**

#### Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi

1	<p>Publicare, in forma sintetica, le scadenze dei nuovi obblighi amministrativi cui sono tenuti gli studenti ai fini dell'immatricolazione, iscrizione, conseguimento della laurea, tasse e contributi, borse di studio, esoneri e ogni altro aspetto della carriera dello studente. Predisporre un link alla Guida dello studente, per consentire l'individuazione di tutte le informazioni sugli adempimenti e sui procedimenti.</p> <p>Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• destinatario dell'obbligo;</li> <li>• data di efficacia dell'obbligo, gg/mm/aaaa;</li> <li>• denominazione, testo max 256 caratteri;</li> <li>• descrizione, testo max 256 caratteri;</li> <li>• riferimento normativo, testo max 64 caratteri;</li> <li>• link alla sezione del sito dedicato al servizio al quale l'obbligo si riferisce, URL: testo max 256 caratteri</li> </ul>
2	DPCM 8 novembre 2013, art. 12, comma 1 bis, d.lgs.33/2013, Delibera ANAC 25.09.2014, allegato 5
3	Ufficio carriere studenti e diritto allo studio
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

**ORGANIZZAZIONE -TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO**

**Organi di governo – di indirizzo politico ( Rettore, Consiglio di amministrazione e Senato Accademico)**

**Organi di amministrazione (Direttore Generale e Dirigenti)**

1	Publiccare per ogni organo di governo o di amministrazione: <ul style="list-style-type: none"><li>• denominazione - tipo di incarico/carica – collegiale o monocratico (formato testo max 256 caratteri);</li><li>• competenze – descrizione competenza/attività (formato testo max 256 caratteri).</li></ul> Publiccare per ogni ufficio, dirigenziale o non dirigenziale: <ul style="list-style-type: none"><li>• denominazione Ufficio (formato testo max 256 caratteri);</li><li>• competenze – descrizione competenze singolo ufficio (formato testo max 256 caratteri);</li><li>• nominativo – e qualifica del dirigente responsabile dell'Ufficio (formato testo max 256 caratteri).</li></ul>
2	Art. 13, c.1, lett. a, dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 2
3	Ufficio supporto organi di governo, valutazione e controllo
4	/
5	Tempestivo

**ORGANIZZAZIONE -TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO**

**Organi di governo – di indirizzo politico ( Rettore, Consiglio di amministrazione e Senato Accademico)**

**Organi di amministrazione – (Direttore Generale e Dirigenti)**

**Altri (Commissioni e OIV)**

1	Publiccare <ul style="list-style-type: none"><li>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</li><li>b) il curriculum;</li><li>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li><li>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li><li>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</li><li>f) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; la titolarità di imprese; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'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»;</li><li>g) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;</li><li>i) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente.</li></ul>
---	---

	Gli adempimenti di cui alle lett. g) e h) riguardano, ove vi consentano, anche il coniuge non separato, nonché i figli e i parenti entro il secondo grado di parentela. In caso di mancato consenso, pubblicare apposita dichiarazione.
2	Art.14, dlgs 33/2013
3	Tutte le Unità Organizzative che effettuano procedure di nomina
4	/
5	Entro tre mesi da elezione e/o da nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado sono pubblicate, invece, fino alla cessazione.

### **ORGANIZZAZIONE --SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DATI**

1	Pubblicare le sanzioni irrogate dall'ANAC
2	Art. 47, comma 1, dlgs 33/2013
3	Ufficio supporto organi di governo, valutazione e controllo
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### **ORGANIZZAZIONE -- ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

#### **Organigramma**

1	<p>Pubblicare per ogni ufficio, dirigenziale o non dirigenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• denominazione Ufficio (formato testo max 256 caratteri);</li> <li>• competenze – descrizione competenze singolo ufficio (formato testo max 256 caratteri);</li> <li>• nominativo – e qualifica del dirigente responsabile dell'Ufficio (formato testo max 256 caratteri);</li> </ul> <p>Ad ogni ufficio indicato nell'organigramma o rappresentazione grafica corrisponde un link che consente di accedere alla pagina dell'ufficio contenente tutte le informazioni, le relative competenze e i nomi dei responsabili</p>
2	Art. 13, comma 1, lett. c), d) dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 2
3	Ufficio Personale tecnico e amministrativo, relazioni sindacali, trattamento accessorio
4	/
5	Tempestivo

#### **Telefono e Posta elettronica**

1	<p>Pubblicare l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica ordinarie istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata attivate dall'ente, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. I contatti sono da intendersi riferiti alla Segreteria/ufficio di supporto all'organo di indirizzo politico e di amministrazione.</p>
2	Art. 13, comma 1, lett. d) dlgs 33/2013
3	Ufficio Personale tecnico e amministrativo, relazioni sindacali, trattamento accessorio -- Link ad Articolazione degli uffici
4	/
5	Tempestivo

**CONSULENTI E COLLABORATORI – Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza – a titolo oneroso o gratuito**

1	<p>Pubblicare</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) la ragione dell'incarico;</p> <p>d) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; e) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di collaborazione, al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Ove alcuni o tutti i già menzionati dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, pubblicare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.</p>
2	Art. 15 e art. 9 bis del dlgs 33/2013; art. 53, comma 14 del dlgs 165/2001
3	Uffici istruttori
4	/
5	La pubblicazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto -nonché presupposto per la liquidazione del compenso- quindi va effettuata prima che l'incaricato cominci a svolgere la sua prestazione. In ogni caso, la pubblicazione va effettuata non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico e mantenuta attiva per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

## PERSONALE

**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**

**Titolari di incarichi dirigenziali**

**Titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001**

**Dirigenti cessati**

1	Pubblicare: a) l'atto di nomina; la durata dell'incarico; il curriculum vitae; i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; ammontare complessivo emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; dichiarazione relativa a insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità.
2	Art. 13, comma 1, art. 14, comma 1 bis -1 ter, e commi 1 quinquies del dlgs 33/2013; dlgs 39/2013; art. 19, co 1 bis, del dLgs 165/2001
3	Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio
4	/
5	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e mantenuta attiva per i tre anni successivi dalla cessazione.

## PERSONALE - Posti di funzione dirigenziale

1	Pubblicare il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta
2	Art. 19, co 1 bis, DLgs 165/2001
3	Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni - con cadenza annuale

## PERSONALE – Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

1	Pubblicare le sanzioni irrogate dall'ANAC, ai sensi dell'art. 47, comma 1, dlgs 33/2013.
2	Art. 47, comma 1, dlgs 33/2013
3	Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

## PERSONALE – Posizioni organizzative

1	Pubblicare il curriculum; In caso ai titolari di posizioni organizzative siano affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali, pubblicare i dati, documenti e informazioni richiesti per i dirigenti.
2	Art. 14, comma 1 quinquies, dlgs 33/2013

3	Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### **PERSONALE – Dotazione organica - Conto annuale – Costo del personale**

1	il conto annuale del personale e delle 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 sua 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. Ove alcuni o tutti i predetti dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, pubblicare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.
2	Art. 16, commi 1 e 2, dlgs 33/2013
3	Area Risorse finanziarie e patrimoniali
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni – con cadenza annuale

### **PERSONALE – Personale non a tempo indeterminato**

#### **Personale docente**

#### **Personale tab.**

1	A) Pubblicare annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, dlgs 33/2013, i dati relativi al 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. La pubblicazione deve comprendere l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. Ove alcuni o tutti i predetti dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, pubblicare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati. B) Pubblicare i dati relativi al costo complessivo del personale di cui alla precedente lettera A). Ove alcuni o tutti i predetti dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, pubblicare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.
2	Art. 17, comma 1, dlgs 33/2013
3	Ufficio personale docente e ricercatore - Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio
4	/
5	A) Annuale - B) trimestrale

## **PERSONALE – Tassi di assenza**

1	Publiccare i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.
2	Art. 16, comma 3, dlgs 33/2013
3	Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio
4	/
5	Trimestrale

## **PERSONALE – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

### **Personale docente**

### **Personale tab.**

1	<p>A) Publiccare annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, dlgs 33/2013, i dati relativi al 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. La pubblicazione deve comprendere l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. Ove alcuni o tutti i predetti dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, publiccare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a publiccare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.</p> <p>B) Publiccare i dati relativi al costo complessivo del personale di cui alla precedente lettera A). Ove alcuni o tutti i predetti dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, publiccare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a publiccare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.</p>
2	Art. 18 dlgs 33/2013
3	Ufficio personale docente e ricercatore - Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

## **PERSONALE – Contrattazione collettiva**

1	Publiccare i contratti e degli accordi collettivi nazionali, di interesse, nonché le eventuali interpretazioni autentiche. Ove alcuni o tutti i predetti dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, publiccare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a publiccare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.
2	Art. 21, comma 1, dlgs 33/2013 - art. 47, comma 8, dlgs 165/2001
3	Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### **PERSONALE – Contrattazione integrativa**

1	A) Pubblicare i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Collegio dei Revisori dei Conti; la relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. B) Pubblicare, altresì, le informazioni trasmesse annualmente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 3.
2	Art. 21, comma 2, dlgs 33/2013
3	Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio
4	/
5	A) Tempestivo, 15 giorni - B) Annuale

### **PERSONALE – OIV**

1	Pubblicare gli atti di nomina dei componenti dell'OIV, i curricula e i compensi
2	Art. 10, comma 8, lett. c); delibera ANAC (già CIVIT) 12/2013
3	Ufficio supporto organi di governo, valutazione e controllo
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### **PERSONALE – Archivio Personale**

1	Pubblicare i dirigenti cessati (Link)
2	Dlgs 33/2013
3	Tutte le Unità organizzative in ragione del proprio ambito di competenza
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni – con pubblicazione mantenuta attiva per tre anni successivi alla cessazione.

## **BANDI DI CONCORSO**

### **Personale docente e ricercatore**

#### **Personale tab.**

1	Fermo restando gli altri obblighi di pubblicità legale, pubblicare e tenere costantemente aggiornati i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori
2	Art. 19, commi 1 e 2, dlgs 33/2013. Linee Guida Anac 1310/2016
3	Ufficio personale docente e ricercatore - Ufficio personale tecnico e amministrativo relazioni sindacali trattamento accessorio
4	/
5	Tempestivo. I criteri sono pubblicati appena disponibili; le tracce, dopo lo svolgimento delle prove. Lo scorrimento delle graduatorie è aggiornato tempestivamente e costantemente. I bandi espletati sono pubblicati sul sito per 5 anni.

## **BANDI DI CONCORSO – Bandi per Assegni di ricerca**

1	Pubblicare le procedure selettive e gli elenchi degli assegnisti
2	Art. 19 del Dlsg 33/2013 per interpretazione estensiva
3	Ufficio Programmi e progetti di ricerca nazionali e internazionali
4	/
5	Tempestivo.

### **PERFORMANCE – Sistema di misurazione e valutazione**

1	Pubblicare il Sistema di misurazione e valutazione della performance
2	Delibera CIVIT (ora ANAC)104/2010
3	Ufficio formazione, performance, anticorruzione
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### **PERFORMANCE – Piano della performance**

1	Pubblicare il PIAO comprendente la Sezione Performance
2	Art. 10, comma 8, dlgs 33/2013. Linee Guida ANVUR luglio 2015
3	Ufficio formazione, performance, anticorruzione
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### **PERFORMANCE – Relazione sulla performance**

1	Pubblicare la Relazione sulla performance. Fare link al Documento di validazione della Relazione sulla performance
2	Art. 10, comma 8, dlgs 33/2013 - Art. 14, comma 4, lett. c), dlgs 150/2009; Delibera CIVIT (ora ANAC) 6/2012
3	Ufficio formazione, performance, anticorruzione
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### **PERFORMANCE – Ammontare complessivo dei premi**

1	Pubblicare i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Per tali contenuti indicare: <ul style="list-style-type: none"><li>• anno, anno di riferimento, xxxx;</li><li>• premi stanziati, ammontare premi stanziati, x.xxx,xx;</li><li>• premi erogati, ammontare premi erogati, x.xxx,xx.</li></ul>
2	Art. 20, comma 1, dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2025, allegato 6
3	Ufficio formazione, performance, anticorruzione
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni.

### **PERFORMANCE – Dati relativi ai premi**

1	Pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. Per i contenuti relativi al personale dirigenziale e non dirigenziale (dati da pubblicare in forma aggregata) indicare: <ul style="list-style-type: none"><li>• testo (set minimo di dati e informazioni) oppure</li><li>• link al documento sui sistemi di misurazione e valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio, solitamente richiamato nella sezione "Performance" del PIAO - formato testo max 2000 caratteri;</li></ul>
---	--

	<p>Indicare:  Grado di differenziazione personale dirigenziale e non dirigenziale (da replicare annualmente):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio complessivo annuale stanziato – ammontare annuale complessivo del premio stanziato, x.xxx,xx;</li> <li>• Premio complessivo annuale erogato – ammontare annuale complessivo del premio erogato, x.xxx,xx;</li> <li>• Premio mediamente percepito – ammontare del premio mediamente percepito, x.xxx,xx;</li> <li>• Grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità – valore percentuale dell'importo erogato ai dirigenti rispetto al totale dell'importo dei premi complessivamente erogati a tutto il personale (dirigenziale e non), x.xxx,xx</li> </ul>
2	Art. 20, comma 2, dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 6
3	Ufficio formazione, performance, anticorruzione
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni.

**ENTI CONTROLLATI – enti pubblici vigilati**

1	Specificare sul sito che all'Università non è attribuita vigilanza su enti pubblici
2	/
3	Ufficio Valutazione e valorizzazione della ricerca
4	/
5	Tempestivo

**ENTI CONTROLLATI – società partecipate**

1	<p>Publiccare l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; per ciascuno degli enti sono pubblicati il collegamento con il sito web, i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>Sono altresì pubblicati, per ciascuna società, i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo, nonché la Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) e la Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>
2	Art. 22, dlgs 33/2013 -- Art. 20 DLgs 39/2013
3	Ufficio Valutazione e valorizzazione della ricerca
4	/
5	Annuale

**ENTI CONTROLLATI –****provvedimenti di cui all'art. 22, comma 1, lett. d bis, DLgs 33/2013****provvedimenti e contratti di cui all'art. 19, commi 5 e 6 del DLgs 175/2016**

1	<p>Publiccare i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle 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.</p> <p>Publiccare i provvedimenti e i contratti di cui all'art. 19, commi 5 e 6 del DLgs 175/2016.</p>
2	Art. 22, comma 1, lett. d - bis dlgs 33/2013 Art. 19, comma 7, DLgs 175/2016
3	Ufficio Valutazione e valorizzazione della ricerca
4	/
5	Tempestivo (entro un mese dalla disponibilità dei documenti) Tempestivo (entro un mese dall'adozione del provvedimento)

**ENTI CONTROLLATI – enti di diritto privato controllati**

1	Pubblicare l'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. Per ciascuno degli enti sono pubblicati il collegamento con il sito web, i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.
2	Art. 22, dlgs 33/2013
3	Ufficio Valutazione e valorizzazione della ricerca
4	/
5	Annuale

**ENTI CONTROLLATI – rappresentazione grafica**

1	Pubblicare una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti e società vigilati, controllati e partecipati.
2	Art. 22, dlgs 33/2013
3	Ufficio Valutazione e valorizzazione della ricerca
4	/
5	Annuale

**ENTI CONTROLLATI – Piano di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie**

1	La sezione deve contenere il Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie e la relazione sui risultati conseguiti di cui all'art. 1, comma 612, L. 190/2014.
2	Art. 1, comma 612, L. 190/2014
3	Ufficio Programmazione, controllo di gestione, audit
4	/
5	Annuale

## ATTIVITA' e PROCEDIMENTI – Tipologie di procedimento

1	<p>Publiccare per ciascuna tipologia di procedimento le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36: 1) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, 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; 2) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Le tipologie di notizie di cui sopra devono essere pubblicate con le modalità e nei limiti dei caratteri prescritti dall'allegato 11 della delibera ANAC 495 del 25.09.2024.</p>
2	Art. 35, comma 1, DLgs 33/2013 – Delibera Anac 495 del 24.09.2024, allegato 11
3	Tutte le Unità organizzative in ragione del proprio ambito di competenza
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

**ATTIVITA' e PROCEDIMENTI – Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati**

1	Pubblicare i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli <i>articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445</i>
2	Art. 35, c.3 del dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 485 del 24.09.2024, allegato 11
3	Ufficio Carriere Studenti e diritto allo studio
4	/
5	Tempestivo (entro un mese dalla acquisizione delle dichiarazioni)

## PROVVEDIMENTI

### Provvedimenti organi indirizzo politico

#### Provvedimenti dirigenti

1	<p>a) Pubblicare gli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;</p> <p>b) Pubblicare gli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi ad accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli <i>articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241</i></p> <p>Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data gg/mm/aa</li><li>• Numero – formato testo max 64 caratteri</li><li>• Denominazione – formato testo max 256 caratteri</li><li>• Oggetto – formato testo max 256 caratteri (da omettere eventuali dati personali presenti)</li><li>• Ufficio formato testo max 256 caratteri</li><li>• Accordo link (url – testo max 256 caratteri)</li></ul> <p>Il documento pubblicato deve essere omissato dei dati personali eventualmente presenti</p>
2	<p>a) decreto legislativo 18 aprile 2016,n.50; art. 9 bis del dlgs n.33/2023; Art. 23 comma 1, lett. b, dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 25.09.2024, allegato 7;</p> <p>b) Art. 23, comma 1, lett. d, dlgs 33/2013 e art.11 e 15, l. n. 241/1990 – Delibera ANAC 25.09.2024, allegato 7</p>
3	<p>a) Tutte le Unità organizzative in ragione del proprio ambito di competenza</p> <p>b) Tutte le Unità organizzative in ragione del proprio ambito di competenza</p>
4	/
5	Tempestivo

### **CONTROLLI SULLE ATTIVITA' ECONOMICHE (IMPRESE)**

1	Pubblicare "Obbligo di pubblicazione abrogato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97."
2	/
3	Ufficio Relazioni con il pubblico, trasparenza e privacy
4	/
5	Tempestivo

## BANDI DI GARA E CONTRATTI

1	<p>La pubblicazione con finalità di trasparenza avviene tramite link alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, delle informazioni riguardanti:</p> <p>a) programmazione</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;</li> <li>2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture</li> </ol> <p>b) progettazione e pubblicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gli avvisi di pre-informazione</li> <li>2. i bandi e gli avvisi di gara</li> <li>3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici</li> </ol> <p>c) affidamento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità</li> <li>2. gli affidamenti diretti</li> </ol> <p>d) esecuzione</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La stipula e l'avvio del contratto</li> <li>2. gli stati di avanzamento</li> <li>3. i subappalti</li> <li>4. le modifiche contrattuali e le proroghe</li> <li>5. le sospensioni dell'esecuzione</li> <li>6. gli accordi bonari</li> <li>7. le istanze di recesso</li> <li>8. la conclusione del contratto</li> <li>9. il collaudo finale</li> </ol> <p>e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni</p>
2	Art. 37 dlgs 33/2013 - Delibera ANAC 261 del 20 giugno 2023
3	Tutte le Unità Organizzative che effettuano procedure di affidamento
4	/
5	Tempestivo

## BANDI DI GARA E CONTRATTI– Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</li> <li>2) Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibili completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse <i>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</i></li> <li>3)Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</li> <li>4)Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</li> <li>5)Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri</li> </ol>
---	---

	<p>soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p> <p>6) (Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi) Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p> <p>7) (Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico) Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>
2	Delibera ANAC 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con Delibera 601 del 19 dicembre 2023
3	Uffici istruttori
4	/
5	1) Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche 2,3,4,5,6,) Tempestivo 7) Annuale

**BANDI DI GARA E CONTRATTI** – Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

**Programma triennale degli acquisti di beni e servizi**

**Programma triennale dei lavori pubblici**

1	Publiccare gli atti di programmazione
2	Artt. 37e 38 del Dlgs 33/2013
3	Ufficio Contratti – Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

**BANDI DI GARA E CONTRATTI** – Singole procedure di affidamento

1	<p>Per ogni singola procedura di affidamento, pubblicare</p> <p>1) Link alla BDNCP</p> <p>2) Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Delibera a contrarre</li> <li>Bando/avviso di gara/lettera di invito</li> <li>Disciplinare di gara</li> <li>Capitolato speciale</li> <li>Condizioni contrattuali proposte</li> </ul> <p>3) Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p> <p>4) Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>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</p> <p>5) Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p> <p>6) Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p>
---	---

	<p>a) 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</p> <p>b) 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)</p> <p>7) Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>a) 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.</p> <p>8) Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>
2	<p>2) Art. 82, d.lgs. 36/2023; Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 – Documenti di gara - Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p> <p>3) Art. 28, d.lgs. 36/2023 - Trasparenza dei contratti pubblici</p> <p>4) 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 )</p> <p>5) Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 -Collegio consultivo tecnico</p> <p>6) Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>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)</p> <p>7) Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> <p>8) Art. 193, d.lgs. 36/2023 -Procedura di affidamento</p>
3	Tutte le Unità Organizzative che effettuano procedure di affidamento
4	/
5	<p>1,2,3, 5,6,7,8) Tempestivo</p> <p>4) da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>

## SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI – Criteri e modalità

1	<p>Publiccare gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (es. Regolamenti, Delibere, ecc....).</p> <p>Publiccare gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui l'Ateneo si attiene per il riconoscimento degli esoneri da tasse e contributi.</p> <p>Indicare: numero testo max 32 caratteri; anno, xxxx link, link al sito dove l'atto è pubblicato</p>
2	Art 26, comma 1, dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 468/2021 – Delibera Anac 25.09.2024, allegato 8
3	Uffici istruttori
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

## SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI – Atti di concessione

1	<p>Publiccare gli atti che dispongono concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ai sensi dell'art. 12 L 241/1990, di importo complessivo superiore a mille euro, attribuiti nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• anno di pubblicazione del provvedimento, xxxx;</li><li>• beneficiario, codice fiscale per persone giuridiche e indicazione di "soggetto privato" per persone fisiche ;</li><li>• importo liquidato, x.xxx,xx;</li><li>• norma o titolo a base dell'attribuzione;</li><li>• nome e qualifica del Responsabile del procedimento, testo formato max 256 caratteri;</li><li>• ufficio: denominazione, recapito telefonico, peo e pec, testo formato max 256 caratteri;</li><li>• modalità seguita per l'individuazione del beneficiario: avvisi pubblici sul sito contenente i requisiti per fruire del beneficio e per determinare la graduatoria dei beneficiari sulla base di punteggi attribuiti, l'avviso deve contenere, altresì, le modalità per la presentazione dell'istanza, testo formato max 2000 caratteri;</li><li>• eventuale link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</li></ul> <p>Omettere la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.</p> <p>Publiccare l'atto di eventuale modifica o revoca della concessione ai sensi della delibera ANAC 468/2021 indicando il numero del provvedimento (32 caratteri),</p>
---	--

	l'anno di pubblicazione del provvedimento (xxxx), motivazione della modifica o della revoca senza pubblicare i dati personali (2.000 caratteri) <u>Pubblicare i dati sugli esoneri delle tasse in forma aggregata</u>
2	Art 26, c.2, d.lgs n.33/2013 Art.27, c.1, d.lgs.n.33/2013 Delibera ANAC 468/2021 Delibera Anac 495 del 25.09.2024, allegato 8
3	Uffici istruttori
4	
5	Tempestivo, 15 giorni

**SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI – Elenco dei beneficiari**

1	Riferimento tabella <b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b> Atti di concessione - link
2	Art 26, c.2, d.lgs n.33/2013 Art.27, c.1, d.lgs.n.33/2013 Delibera ANAC 468/2021 Delibera Anac 495 del 25.09.2024, allegato 8
3	Uffici istruttori
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

**BILANCI - Bilancio preventivo e consuntivo**

1	A) Pubblicare i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro 30 gg dalla loro adozione nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Ove alcuni o tutti i predetti dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, pubblicare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati. Pubblicare e rendere accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabella re aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. B) Pubblicare la Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti
2	Art. 29, comma 1, e 1-bis dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 25.09.2024, allegato 9
3	A) Ufficio Bilancio B) Ufficio Programmazione controllo di gestione audit
4	/
5	Tempestivo, 30 giorni dalla loro adozione

**BILANCI - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

1	Pubblicare il "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" di cui agli artt. 19 e 22 del Dlgs 91/2011. Il Piano deve essere integrato con le 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.
2	Art. 29, comma 2, dlgs 33/2013; artt. 19 e 22 dlgs 91/2011 - Delibera ANAC 495 del 25.09.2024
3	Ufficio Bilancio
4	/
5	Congiuntamente alla pubblicazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.

**Dati relativi alle entrate e alla spesa**

1	Pubblicare i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. La pubblicazione va effettuata secondo gli schemi tipo e le modalità definite dal DPCM 22 settembre 2014 pubblicato nella Gazz. Uff. 14 novembre 2014, n. 265.
2	Art. 29, comma 1 bis, dlgs 33/2013; DPCM 22 settembre 2014 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024
3	Ufficio Bilancio
4	/
5	Tempestivo, 30 giorni dall'adozione dei bilanci e dei consuntivi

**BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO- Patrimonio immobiliare**

1	Pubblicare le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti. Ove alcuni o tutti i predetti dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, pubblicare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.
2	Art. 30 dlgs 33/2013
3	Ufficio patrimonio
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni.

**BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO Canoni di locazione o affitto**

1	Pubblicare i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Ove alcuni o tutti i predetti dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, pubblicare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.
2	Art. 30 dlgs 33/2013
3	Ufficio patrimonio Ufficio Legale e contenzioso del lavoro; Ufficio economato, tesoreria ed elaborazioni contabili
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni.

## **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE - Atti dell'Organismo Indipendente di Valutazione - Nucleo di Valutazione**

### **Attestazioni dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

1	Con riferimento agli obblighi di pubblicazione delle attestazioni OIV provvedere al collegamento ipertestuale all'applicativo ANAC per l'acquisizione delle attestazioni dell'OIV o la pubblicazione del documento digitalizzato delle attestazioni medesime. Indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• data di pubblicazione, data di pubblicazione del documento, gg/mm/aaaa;</li> <li>• documento, link al documento pubblicato nel sito istituzionale, URL</li> </ul>
2	Art. 31 Dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 3
3	Ufficio supporto organi di governo, valutazione e controllo e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Trasparenza e Privacy.
4	/
5	Annuale

### **Documenti dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance**

1	Pubblicare i Documenti dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009, distinti per anno, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• data di pubblicazione, data di pubblicazione del documento, gg/mm/aaaa;</li> <li>• documento, link al documento pubblicato nel sito istituzionale, URL</li> </ul>
2	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 e art. 14. co. 14, lett. C), del d.lgs. n. 150/2009 Art. 14, c. 4, lett. a), DLgs150/2009; Delibera CiVIT (ora ANAC) 23/2013 Delibera ANAC 25.09.2024, allegato 3
3	Ufficio supporto organi di governo, valutazione e controllo
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### **Relazioni dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni**

1	Pubblicare le Relazioni dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, distinte per anno, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• data di pubblicazione, data di pubblicazione del documento, gg/mm/aaaa;</li> <li>• documento, link al documento pubblicato nel sito istituzionale, URL</li> </ul>
2	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 e art. 14. co. 14, lett. C), del d.lgs. n. 150/2009 Art. 14, c. 4, lett. c), DLgs150/2009 Delibera Anac 495 del 25.09.2024, allegato 3
3	Ufficio supporto organi di governo, valutazione e controllo
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

## Altri atti dell'OIV

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 Indicare: <ul style="list-style-type: none"><li>• data di pubblicazione, data di pubblicazione del documento, gg/mm/aaaa;</li><li>• documento, link al documento pubblicato nel sito istituzionale, URL</li></ul>
2	Art.31, d.lgs. n. 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 3
3	Ufficio supporto organi di governo, valutazione e controllo
4	/
5	Tempestivo

## CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE - Atti del Collegio dei Revisori dei Conti

### Relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti

1	Pubblicare la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio. Indicare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data di pubblicazione: formato GG/MM/AAAA</li><li>• Link al documento pubblicato sul sito istituzionale, URL max 256 caratteri</li></ul>
2	Art. 31 Dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 25.09.2024, allegato3
3	Ufficio Programmazione controllo di gestione audit
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

## CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE - Rilievi Corte dei Conti

1	Pubblicare tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo, ivi comprese le Strutture con autonomia gestionale ed amministrativa. Indicare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data di pubblicazione, gg/mm/aaaa;</li><li>• Atto oggetto del rilievo (organizzazione e/o attività);</li><li>• Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione (recepito, non recepito, parzialmente recepito);</li><li>• Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti, URL testo max 256 caratteri</li></ul>
2	Art. 31 Dlgs 33/2013 – Delibera ANAC 25.09.2014, allegato 3
3	Direzione Generale
4	Tutte le Unità organizzative che ricevono i rilievi
5	Tempestivo, 15 giorni

### **SERVIZI EROGATI - Carta dei servizi e standard di qualità**

1	Pubblicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
2	Art. 32, comma 1, DLgs 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 24.09.2024, allegato 10
3	Ufficio Formazione, Performance, Anticorruzione
4	Tutte le Unità organizzative
5	Tempestivo, 15 giorni.

### **SERVIZI EROGATI – Class action**

1	Pubblicare 1) 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. 2) Sentenza di definizione del giudizio. 3) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza Indicare: oggetto del ricorso/impugnativa testo max 2000 caratteri; numero della sentenza, testo max 64 caratteri; data sentenza, gg/mm/aa; misure adottate in ottemperanza della sentenza, testo max 2000 caratteri
2	Dlgs 198/2009 - Delibera ANAC 495 del 24.09.2024, allegato 10
3	Ufficio Legale e contenzioso del lavoro
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni

### **SERVIZI EROGATI - Costi contabilizzati**

1	Pubblicare, in tabelle, i Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo. Non è necessario distinguere i costi imputabili al personale e quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto.
2	Art. 32, comma 2, DLgs 33/2013 - Delibera ANAC 495 del 24.09.2024, allegato 10
3	Ufficio economato, tesoreria ed elaborazioni contabili
4	/
5	Annuale

### **SERVIZI EROGATI – Servizi in rete**

1	Qualità dei servizi resi e soddisfazione dell'utenza La norma dispone la pubblicazione dei 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. Indicare:anno (xxxx) e oggetto dell'indagine, testo max 2000 caratteri
2	Codice dell'amministrazione digitale – D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (aggiornato al D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179) Art. 7 co.3 d.lgs 82/2005; Delibera ANAC 495 del 24.09.2024, allegato 10
3	Ufficio Relazioni con il pubblico, Trasparenza e privacy
4	/
5	Annuale

## PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE - Dati sui pagamenti

1	<p>Publiccare in tabelle, distinti per anno, con cadenza trimestrale i dati sui propri pagamenti in relazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tipologia di spesa sostenuta;</li> <li>2) ambito temporale di riferimento;</li> <li>3) beneficiari</li> </ol> <p>Le spese sono distinte in uscite correnti e uscite in conto capitale. Le prime sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisto di beni e di servizi</li> <li>- contributi in conto esercizio</li> <li>- interessi passivi</li> <li>- altre spese per attività finanziarie</li> <li>- altre spese correnti</li> </ul> <p>Le seconde sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- investimenti in beni materiali</li> <li>- investimenti in beni immateriali</li> <li>- investimenti in attività finanziarie</li> <li>- contributi in conto capitale</li> <li>- altre spese in conto capital</li> </ul> <p>Le tabelle seguono il seguente formalismo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">anno</th> <th style="width: 15%;">trimestre</th> <th style="width: 20%;">Categoria di spesa</th> <th style="width: 25%;">Tipologia di spesa</th> <th style="width: 15%;">importo</th> <th style="width: 10%;">beneficiario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">xxxx</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x.xxx,xx</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 caratteri numerici</td> <td style="text-align: center;">1 carattere 1,2,3,4</td> <td style="text-align: center;">a) Uscite correnti o b) Uscite in conto capitale</td> <td style="vertical-align: top;">                     a) acquisto di beni e di servizi                      - contributi in conto esercizio                      - interessi passivi                      - altre spese per attività finanziarie                      - altre spese correnti                       b) investimenti in beni materiali                      - investimenti in beni immateriali                      - investimenti in attività finanziarie                      - contributi in conto capitale                      - altre spese in conto capitale                 </td> <td style="text-align: center;">Solo caratteri numerici</td> <td style="vertical-align: top;">                     codice fiscale                      xxxxxxxxxxxx                      per le persone giuridiche e per soggetto privato:                      "soggetto privato"                 </td> </tr> </tbody> </table>	anno	trimestre	Categoria di spesa	Tipologia di spesa	importo	beneficiario	xxxx	x			x.xxx,xx		4 caratteri numerici	1 carattere 1,2,3,4	a) Uscite correnti o b) Uscite in conto capitale	a) acquisto di beni e di servizi - contributi in conto esercizio - interessi passivi - altre spese per attività finanziarie - altre spese correnti  b) investimenti in beni materiali - investimenti in beni immateriali - investimenti in attività finanziarie - contributi in conto capitale - altre spese in conto capitale	Solo caratteri numerici	codice fiscale xxxxxxxxxxxx per le persone giuridiche e per soggetto privato: "soggetto privato"
anno	trimestre	Categoria di spesa	Tipologia di spesa	importo	beneficiario														
xxxx	x			x.xxx,xx															
4 caratteri numerici	1 carattere 1,2,3,4	a) Uscite correnti o b) Uscite in conto capitale	a) acquisto di beni e di servizi - contributi in conto esercizio - interessi passivi - altre spese per attività finanziarie - altre spese correnti  b) investimenti in beni materiali - investimenti in beni immateriali - investimenti in attività finanziarie - contributi in conto capitale - altre spese in conto capitale	Solo caratteri numerici	codice fiscale xxxxxxxxxxxx per le persone giuridiche e per soggetto privato: "soggetto privato"														
2	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 – Delibera ANAC 495 del 25.09.2024, allegato 1																		
3	Ufficio economato, tesoreria ed elaborazioni contabili																		
4	/																		
5	Trimestrale																		

**PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE - Indicatore di tempestività dei pagamenti**  
**Indicatore annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti**

1	<p>Publiccare un indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento dell'Ateneo, ivi compresi i Dipartimenti, i Centri ed il SiBA, relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. L'indicatore deve essere elaborato e pubblicato, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo lo schema tipo e modalità definiti con Dpcm 22 settembre 2014. Ove alcuni o tutti i predetti dati siano contenuti nelle Banche dati di cui all'Allegato B al dlgs 33/2013, pubblicare, ai sensi dell'art. 9 bis, dlgs 33/2013, limitatamente ai dati contenuti nella Banca dati, il collegamento ipertestuale, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.</p>
2	Art. 33 Dlgs 33/2013
3	Ufficio economato, tesoreria ed elaborazioni contabili
4	/
5	Annuale e trimestrale

**PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE - IBAN e pagamenti informatici**

1	<p>Publiccare:</p> <p>a) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, 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;</p> <p>b) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>c) la data di adesione (gg/mm/aa) alla piattaforma PagoPA.</p> <p>Le tipologie di notizie di cui sopra devono essere pubblicate con le modalità e nei limiti dei caratteri prescritti dall'allegato 12 della delibera ANAC 495 del 25.09.2024.</p>
2	Art. 36 Dlgs 33/2013; art. 5, comma 1, Dlgs 82/2005 – Delibera ANAC 495 del 24.09.2024, allegato 12
3	Ufficio economato, tesoreria ed elaborazioni contabili
4	/
5	Tempestivo.

**Ammontare complessivo dei debiti**

1	Publiccare l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese e dei professionisti creditori.
2	Art. 33 Dlgs 33/2013; Linee Guida ANAC 1310/2016
3	Ufficio economato, tesoreria ed elaborazioni contabili
4	/
5	Annuale

### **OPERE PUBBLICHE – Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**

1	Publicare "Non applicabile alle Università"
2	Art. 38 Dlgs 33/2013
3	Ufficio Relazioni con il pubblico, Trasparenza e privacy
4	/
5	Tempestivo

### **OPERE PUBBLICHE - Atti di programmazione delle opere pubbliche**

1	Publicare gli atti di programmazione delle opere pubbliche mediante link alla sezione "Bandi di gara e contratti" --> "Programma delle acquisizioni" --> "Lavori"
2	Art. 38, comma 2, Dlgs 33/2013; Art. 21 co.7 e art. 29 DLgs 50/2016
3	Ufficio Pianificazione e coordinamento interventi manutentivi
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni.

### **OPERE PUBBLICHE - Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche**

1	Publicare le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione
2	Art. 38, comma 2, Dlgs 33/2013
3	Ufficio Pianificazione e coordinamento interventi manutentivi
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni.

### **PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

1	Pubblicare che l'Università non è soggetta all'obbligo di pubblicazione previsto dall'art. 39 del d.lgs. n. 33/2013.
2	Art. 39 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33.
3	Ufficio relazioni con il pubblico, trasparenza e privacy
4	/
5	/

### **INFORMAZIONI AMBIENTALI**

1	Pubblicare: L'Università non ha sviluppato ad oggi alcuna attività da realizzarsi con metodi eco compatibili.
2	Art. 40 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33
3	Ufficio relazioni con il pubblico, trasparenza e privacy
4	/
5	/

### **IINTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

1	Pubblicare: Non applicabile al contesto universitario.
2	Art. 42 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33.
3	Ufficio relazioni con il pubblico, trasparenza e privacy
4	/
5	/

## **ALTRI CONTENUTI – ANTICORRUZIONE**

### **Piano della prevenzione della corruzione**

1	Publicare il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2	Del. ANAC (già CIVIT) 50/2013
3	Ufficio formazione, performance, anticorruzione
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni.

### **Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1	Publicare la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione elaborata secondo le indicazioni dell'ANAC.
2	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012; Del. ANAC (già CIVIT) 50/2013
3	Ufficio formazione, performance, anticorruzione
4	/
5	Tempestivo, nei tempi stabiliti dall'ANAC.

### **Segnalazione di illeciti**

1	Publicare le circolari, i modelli e ogni altro elemento utile per consentire ai dipendenti e ai collaboratori di segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione.
2	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012; Del. ANAC (già CIVIT) 50/2013
3	Ufficio formazione, performance, anticorruzione
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni.

### **Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC**

1	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
2	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012; Del. ANAC (già CIVIT) 50/2013
3	Ufficio formazione, performance, anticorruzione
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni.

## **ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO**

### **Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria**

#### **Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori**

1	Publicare che chiunque può chiedere di accedere ai dati, informazioni o documenti oggetto di obbligo di pubblicazione e può chiedere dati, informazioni e documenti ulteriori allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali. L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza e di Prevenzione della Corruzione e inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata ateneo@pec.unior.it. Deve essere allegata la copia di un valido documento di identità.
2	art. 5, comma 1 e comma 2, decreto legislativo n. 33 del 2013.

3	Ufficio relazioni con il pubblico, trasparenza e privacy
4	
5	Tempestivo

### Registro degli accessi

1	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
2	Linee guida Anac - del. 1309/2016
3	Ufficio relazioni con il pubblico, trasparenza e privacy
4	Tutte le Unità organizzative
5	Semestrale

### ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI; METADATI, E BANCHE DATI

#### Cataloghi di biblioteca

1	Pubblicare il catalogo dei dati e dei metadati definitivi, nonché delle relative banche dati in possesso dell'Ateneo e le modalità di accesso telematico e di riutilizzo di tali dati e metadati: pubblicare il Catalogo del materiale bibliografico su carta e online posseduto dalle biblioteche
2	Art. 53, comma 1bis, DLgs 82/2005 - Del. ANAC (già CIVIT) 50/2013
3	SIBA
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni.

#### Obiettivi di accessibilità

1	1)Pubblicare gli Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici. Per la pubblicazione tener conto delle indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i. 2)Pubblicare lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione.
2	Art. 9, c. 7, DL 179/2012
3	Ufficio procedure e sistemi integrati
4	/
5	1)Annuale entro il 31 marzo di ogni anno (per gli Obiettivi di accessibilità) 2)Allo stato non vi sono dati e documenti da pubblicare

### ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI

#### Autovetture di servizio

1	Pubblicare il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.
2	Art. 53, comma 1bis, DLgs 82/2005 - Del. ANAC (già CIVIT) 50/2013DPCM 25/09/2014
3	Ufficio economato, tesoreria ed elaborazioni contabili
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni. Con cadenza annuale.

**Altri contenuti – ALBO**

1	Link all'Albo di Ateneo
2	
3	
4	
5	

**ALTRI CONTENUTI – Qualità della didattica**

1	Pubblicare le Relazioni del Presidio di Qualità in materia di qualità della didattica.
2	
3	Ufficio supporto organi di governo, valutazione e controllo
4	/
5	Tempestivo, 15 giorni. Con cadenza annuale.

SEZIONI / SOTTOSEZIONI DA RIMUOVERE O DA INSERIRE IN “Altri contenuti – Dati ulteriori” nei quali sono collocati i dati senza obbligo di pubblicazione

**Altri contenuti – Spesi rappresentanza**

1	
2	
3	
4	
5	

**Altri contenuti – Avvisi e News**

1	
2	
3	
4	
5	

**Altri contenuti – Repertori**

1	
2	
3	
4	
5	

**SEZIONE / SOTTOSEZIONE DA SPOSTARE**

**Modulistica (spostamento in Altri contenuti)**

<b>1</b>	<b>Pubblicare moduli con i dati utili per fruire dei servizi dell'Ateneo</b>
<b>2</b>	
<b>3</b>	<b>Uffici istruttori</b>
<b>4</b>	/
<b>5</b>	<b>Tempestivo</b>