

## ***PIAO 2023 - 2025***

# ***Allegati per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza***



**UniMe**  
1548



## Indice Allegati

Misure specifiche di prevenzione della corruzione.....pag. 3

Tabelle per gli adempimenti di trasparenza.....pag. 33

Procedura di audit interni per il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione .....pag. 64

Pianificazione pubblicazione dati ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013 .....pag. 78

Mappatura servizi digitali presenti in Ateneo .....pag. 87

Indice delle schede descrittive delle misure di prevenzione della corruzione e delle relative strutture responsabili dell'attuazione delle misure.

n	Struttura responsabile dell'attuazione della misura	schede	Pag.	Area di rischio
1	DA affari generali	<a href="#">Processo: gestione servizi e forniture</a>	3	Generale. Bandi di gara e contratti
2	DA organizzazione e gestione risorse finanziarie	<a href="#">Processo: gestione degli enti e società partecipate.</a>	4	Specifica. Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università
3	DA Organizzazione e gestione risorse umane	<a href="#">Processo: Procedura valutativa per la chiamata dei professori di I e II fascia ex art. 24 c. 6 legge 240/2010</a>	5	Specifica: reclutamento docenti
4	DA Organizzazione e gestione risorse umane	<a href="#">Processo: procedura valutativa per la chiamata dei professori di I e II fascia ex art. 18, commi 1 e 4 legge 240/2010</a>	6	Specifica: reclutamento docenti
5	DA Organizzazione e gestione risorse umane	<a href="#">Processo: Procedura Selettiva PTA</a>	7	Generale: acquisizione e progressione personale
6	DA Organizzazione e gestione risorse umane	<a href="#">Processo: controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale TA</a>	8	Generale: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7	DA Organizzazione e gestione risorse umane	<a href="#">Processo: incarichi di consulenza e collaborazione e di didattica conferiti a personale esterno</a>	9	Generale: incarichi e nomine
8	DA Organizzazione e gestione risorse umane	<a href="#">Processo: incarichi esterni del personale</a>	10	Generale: incarichi e nomine
9	DA attività negoziale	<a href="#">Processo: affidamento lavori</a>	11-12	Generale. Bandi di gara e contratti
10	DA attività negoziale	<a href="#">Processo: affidamento servizi e forniture</a>	13	Generale. Bandi di gara e contratti
11	DA Servizi tecnici	<a href="#">Processo: gestione lavori</a>	14	Generale. Bandi di gara e contratti
12	DA Ricerca scientifica e internazionalizzazione	<a href="#">Processo: gestione brevetti</a>	15	Specifica. Terza missione
13	DA Ricerca scientifica e internazionalizzazione	<a href="#">Processo: Spin off</a>	16	Specifica. Terza missione
14	DA servizi didattici e alta formazione	<a href="#">PROCESSO: Attribuzione di Borse di studio per erasmus</a>	17	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
15	DA servizi didattici e alta formazione	<a href="#">PROCESSO: Attribuzione agevolazioni agli studenti: rimborso tasse; collaborazioni studenti 150 ore ai servizi dell'Università; fitto casa (casa unime); fondo sostegno giovani; borse mobilità studenti</a>	18	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)

16	DA servizi didattici e alta formazione	<a href="#">PROCESSO: Controlli contribuzioni studenti</a>	19	Generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
17	DA servizi didattici e alta formazione	<a href="#">PROCESSO: controllo autocertificazioni degli studenti sul reddito e sul titolo di studio</a>	20-21	Generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
18	Dipartimenti Didattici	<a href="#">Processo: Attribuzione di Borse di studio per lo svolgimento di specifiche attività di ricerca dei Dipartimenti didattici</a>	22	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
19	Dipartimenti Didattici	<a href="#">Processo: incarichi a collaboratori esterni</a>	23	Generale: incarichi e nomine
20	Direzione Generale segreteria generale	<a href="#">Processo: gestione documentale</a>	24	Generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
21	Direzione generale UCT affari legali e contenzioso	<a href="#">Processo: incarichi esterni del personale docente</a>	25	Specifica. Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne
22	Rettorato COP	<a href="#">Processo: Attribuzione di Borse di tutorato</a>	26	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
23	Rettorato UCT processi organizzativi ed elettivi	<a href="#">Processo: procedure elettorali e conseguenti nomine negli organi di Ateneo</a>	27	Generale: incarichi e nomine
24	Rettorato segreteria generale	<a href="#">Processo: Attribuzione di contributi a soggetti esterni, persone fisiche ed enti</a>	28	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
25	Rettorato UCT organi collegiali	<a href="#">Processo: Attribuzione di contributi straordinari ai docenti dell'Ateneo per convegni e pubblicazioni</a>	29	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
26	Rettorato UCT Programmazione e progetti di ricerca	<a href="#">Processo: gestione dei progetti di ricerca</a>	30	Specifica: gestione della attività di ricerca

PROCESSO: gestione servizi e forniture				Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]											
Area di Rischio: generale. Bandi di gara e contratti				Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confI [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]											
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	STIPULA DEL CONTRATTO	rup	aggiudicazione	rup, commissione	contratto	aggiudicatario	1	IMMOTIVATO RITARDO NELLA FORMALIZZAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E/O NELLA STIPULA DEL CONTRATTO	T	PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI CONCLUSIVI DELLA GARA E COMUNICAZIONE DI RITO AGLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI		REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigente responsabile unità di coordinamento	
2	VARIANTI IN CORSO D'OPERA	rup	esigenze sopravvenute	rup, impresa	approvazione varianti da parte del Consiglio di Amministrazione	aggiudicatario	1	RISCHIO DELL'INESISTENZA DI OBIETTIVE ESIGENZE DERIVANTI DA CIRCOSTANZE SOPRAVVENUTE ED IMPREVEDIBILI AL MOMENTO DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	C	ATTENTA E PONDERATA VALUTAZIONE DELLE CIRCOSTANZE E SOTTOPOSIZIONE DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO AGLI ORGANI DELIBERANTI DELL'ATENEO		REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure, responsabile unità di coordinamento	
3	PROROGA DEL CONTRATTO	rup	esigenze proroga	rup, impresa	approvazione proroga da parte del Consiglio di Amministrazione	aggiudicatario	1	UTILIZZO IMPROPRIO DELLE PROROGHE	C	VERIFICA ATTENTA E RIGOROSA DELLA SUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI PER UNA PROROGA TECNICA DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI DELIBERATIVI O DA INSERIRE NEL DECRETO RETTORIALE O DIRETTORIALE NELLA PARTE RISERVATA ALLE MOTIVAZIONI		REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure, responsabile unità di coordinamento	
4	RILASCIO DA PARTE DEL DEC DELLA VERIFICA DI CONFORMITA'	dec	esigenze contrattuale propedeutica alla liquidazione delle fatture	dec	autorizzazione alla liquidazione	aggiudicatario	3	POSSIBILI ALTERAZIONI O OMISSIONI NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEL DEC (es. omesse contestazioni sulla resa delle prestazioni, mancate applicazioni di penali ecc.)	C	nomina dei referenti/ausiliari del RUP/DEC a supporto		REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure, responsabile unità di coordinamento	
5	APPLICAZIONE O MENO DI PENALI-RISOLUZIONE PER MANCATO RISPETTO OBBLIGHI PREVISTI IN CONTRATTO	RUP/DEC	contratto e relativa documentazione contrattuale	RUP/DEC	contratto	aggiudicatario	2	INADEMPIENZE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI	C	MONITORAGGIO COSTANTE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI CON APPLICAZIONE DELLA PENALE E/O NEI CASI PIU' GRAVI RISOLUZIONE CONTRATTUALE		REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure, responsabile unità di coordinamento	
6	DURC NON IN REGOLA	D.A. O.G.R.F.	contratto	funzionario deputato alla richiesta	legge	inps/inail	2	PAGAMENTO INDEBITO	Segn	segnalazione al D.A. competente		REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure,	
7	CONTRATTI ASSICURATIVI: RICEZIONE DI ISTANZE DEI VARI ASSICURATI	RUP	POLIZZE	funzionario preposto alla gestione dell'Unità	POLIZZE	Broker	2	RICEZIONE DI ISTANZE DI SINISTRI NON CORRISPONDENTI IN PARTE O IN TOTO A VERITA'	S	TRASMISSIONE DELL'ISTANZA AL BROKER PER L'INOLTRO ALLA COMPAGNIA ASSICURATIVA CHE VALUTA LA FONDATEZZA DELLA RICHIESTA ANCHE TRAMITE PERITI		REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento, funzionario preposto alla gestione dell'Unità	
8	MAGAZZINO: VERIFICA MATERIALE ARRIVATO; SCARICO DI PRODOTTI CONSEGNATI	responsabile	registri informatici carico/scarico	responsabile magazzino	ricezione/consegna merce	strutture richiedenti	3	ALTERARE DATI E/O OMETTERE CONTROLLI	C	VERIFICA DEL CONTENUTO DEL MATERIALE CONSEGNATO SECONDO L'ORDINE RICEVUTO dall' U.Org. Affidamento di Forniture. ADOZIONE DI UNA CHECK LIST IN FASE DI INGRESSO. RENDICONTO DEI RISULTATI DELLE MOVIMENTAZIONI		REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure,	

PROCESSO: gestione degli enti e società partecipate					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio: specifica. Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	Costituzione o acquisizione quote in Società partecipate o controllate dalla P.A.	CdA	proposta di delibera	RETTORE	Atti notarili relativi a:a) costituzione di Società; b) acquisto partecipazioni	SOCI	2	Costituzione per lo svolgimento di attività non rientranti nel pubblico interesse o nelle finalità dell'Ateneo. La costituzione (o l'acquisizione) deve rientrare nei casi previsti dall'art.4 del D.Lgs. 175/2016. Aggiornamento disposizioni legislative in materia	C-T	Riscontro del rispetto dei criteri previsti all'art.4 del D.Lgs n. 175/2016. Trasmissione dalla delibera		Invio al D.G. di report relativi al controllo trimestrale dei siti delle Società partecipate o controllate ( in osservanza della deliberazione ANAC 1134 e del D.Lgs. 33/2013)	documenti comprovanti l'osservanza della misura	Dirigente	
2	Costituzione o adesioni ad Enti (Consorzi, Associazioni,Fondazioni) partecipati	CdA	proposta di delibera	ATENE0 - CONS.DIPARTIMENTO - DOCENTI	Inoltro all'Ente della delibera (o nota Rettorale) di richiesta di adesione	Ente	2	Costituzione o adesione per lo svolgimento di attività non rientranti nei fini istituzionali dell'Ateneo. Criticità nel controllo delle deliberazioni degli organi consortili.	t	Pubblicazione sul sito di Ateneo		Invio al D.G. di report relativi al controllo trimestrale dei siti degli Enti partecipati o controllati (in osservanza della deliberazione ANAC 1134 e del D.Lgs. 33/2013)	documenti comprovanti l'osservanza della misura	Dirigente	
3	Incarichi attribuiti dall'Ateneo negli organi della società o degli Enti partecipati in relazione ai vari Statuti (con esclusione delle società in house)	CdA	proposta delibera	RETTORE - CDA	incarico	soggetto incaricato - Società/Ente partecipato	1	ATTIVITA' DI GESTIONE DELLA SOCIETA'/ENTE PARTECIPATO NON CONFORME AI FINI STATUTARI	t		Invio di una relazione semestrale sull'attività della Società/Ente partecipato da parte del soggetto incaricato	Controllo delle relazioni pervenute	documenti comprovanti l'osservanza della misura	Dirigente	
4	Esercizio di poteri di vigilanza e controllo delle società in house	C.d.A. Ateneo Comitato di controllo analogo Responsabile Società ed Enti partecipati	Controlli programmati sulle società partecipate secondo apposito Regolamento	organismo di controllo - Resp. Unità di Staff società ed Enti partecipati - Società in house	controllo	Società/Ente partecipato -CdA	1	Irregolarità e carenza nei controlli	c		Invio del sollecito al Comitato di controllo e, in ultima istanza segnalazione, al CDA	report o relazioni	documenti comprovanti l'osservanza della misura	Dirigente	
5	Reclutamento di personale nelle Società ed Enti partecipati	Società/Ente partecipato	Individuazione fabbisogno di personale	Società/Ente partecipato	reclutamento	personale assunto	2	violazioni delle norme vigenti in materia	C-T		Controllo dell'esistenza di appositi regolamenti o di apposite disposizioni sul reclutamento di personale. Pubblicazione dei regolamenti	Invio al D.G. di report relativi al controllo trimestrale dei siti delle Società partecipate o controllate ( in osservanza della deliberazione ANAC 1134 e del D.Lgs. 33/2013)	documenti comprovanti l'osservanza della misura	Dirigente	

PROCESSO: PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 24, C. 6 LEGGE 240/2010					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio 11: Reclutamento Docenti					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatari o OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologia monitoraggio	Evidenze prodotte	Responsabile adozione misura	note
1	DELIBERA DI PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO	Direttore Dipartimento	Redazione proposta delibera	Consiglio Dipartimento	Delibera	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	1	Mancato rispetto delle indicazioni regolamentari riguardo ai requisiti della proposta	C	Controllo della delibera con riguardo ai requisiti della proposta (come da regolamento in materia)		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
2	DR INDIZIONE PROCEDURA	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	Indizione Procedura	Rettore	Bando	U. Op. Docenti	2	INDIZIONE DEL BANDO NON CONFORME AI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DAL VIGENTE REGOLAMENTO IN MATERIA	C	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI; PUBBLICITA' SUL SITO WEB DI ATENE0		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
3	RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENE0 E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENE0 E ACQUISIZIONE DOMANDE	U. Op. Protocollo Generale	Protocollo domanda	U. Op. Docenti	1	ACCETTAZIONE DOMANDE INCOMPLETE O PRIVE DI ALCUNI REQUISITI	C	INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL' U.OP. : REDAZIONE, PER CIASCUNA DOMANDA, DI UNA SCHEDE DI VERIFICA IN MERITO ALL' INDICAZIONE DEI REQUISITI E ALLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
4	RICEZIONE DELLA DELIBERA DI DIPARTIMENTO E DEL DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	RICEZIONE DELLA DELIBERA DI DIPARTIMENTO E DEL DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	Consiglio Dipartimento	Individuazione componenti Commissione	U. Op. Docenti	3	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI	C	CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI DI ATTO NOTORIO PRESENTATE DAI CANDIDATI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
5	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	Sorteggio	Segreteria Tecnica Procedure Informatiche e Servizi agli studenti	Sorteggio	D. G.	1	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI	T	CONTROLLO SULLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ATTI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	

PROCESSO: PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA, EX ART. 18, CC. 1 E 4, LEGGE 240/2010					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]									
Area di Rischio: 11 - Reclutamento Docenti					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]									
N.	DescrizioneAttività	Attore	INPUT	FornitoreINPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate(descrivere)	Misure da adottare	Tipologia monitoraggio	Evidenze prodotte	Responsabile adozione misura
1	DELIBERA DI PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO	Direttore Dipartimento	Redazione proposta delibera	Consiglio Dipartimento	Delibera	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	1	Mancato rispetto delle indicazioni regolamentari riguardo ai requisiti della proposta	C	Controllo della delibera con riguardo ai requisiti della proposta (come da regolamento in materia)		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
2	DR INDIZIONE PROCEDURA	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	Indizione Procedura	Rettore	Bando	U. Op. Docenti	2	INDIZIONE DEL BANDO NON CONFORME AI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DAL VIGENTE REGOLAMENTO IN MATERIA	C	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI; PUBBLICITA' SUL SITO WEB DI ATENEO		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
3	RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	Ricezione domande	U. Op. Protocollo Generale	Protocollo domande	U. Op. Docenti	1	ACCETTAZIONE DOMANDE INCOMPLETE O PRIVE DI ALCUNI REQUISITI	C	INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL' U.OP. : REDAZIONE, PER CIASCUNA DOMANDA, DI UNA SCHEDA DI VERIFICA IN MERITO ALL' INDICAZIONE DEI REQUISITI E ALLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
4	RICEZIONE DELIBERA DIPARTIMENTO CON INDIVIDUAZIONE DEL COMPONENTE DESIGNATO E DELLA SESTINA DEI SORTEGGIABILI	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	Ricezione delibera	Consiglio Dipartimento	Individuazione componenti Commissione	U. Op. Docenti	3	MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI RIGUARDO AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA NOMINA IN QUALITA' DI COMMISSARI	C	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA QUALI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ATTRAVERSO: 1) ACQUISIZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE, OVE ESISTENTE, DA PARTE DEI DOCENTI INDIVIDUATI COME COMMISSARI (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DELL'INDICATORE R DELLA VQR MAGGIORE O UGUALE A 0,9); 2) CONSULTAZIONE LISTE ASN O ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'U.C.T. ANALISI DEI DATI E SISTEMA DI AQ. (LIMITATAMENTE AL POSSESSO DEGLI INDICATORI SUPERIORI ALLA MEDIANA). VERIFICA, ATTRAVERSO CONSULTAZIONE DATI MIUR, DELL' AFFERENZA AL SETTORE CONCORSALE OGGETTO DEL BANDO E, PRIORITARIAMENTE, AL SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE SE IVI INDICATO, OVVERO AD UNO DEI SETTORI CONCORSALE RICOMPRESI NEL MACROSETTORE INTERESSATO		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
5	SORTEGGIO PUBBLICO DI DUE COMPONENTI PER CIASCUNA COMMISSIONE	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	Sorteggio	Segreteria Tecnica Procedure Informatiche e Servizi agli studenti	Sorteggio	D. G.	1	EVENTUALI ERRORI MATERIALI NELLA TRASMISSIONE DEI DATI	T	PUBBLICITA' IN HOME PAGE DELL'ATENEO RELATIVAMENTE ALLA SEDE, GIORNO E ORA DEL SORTEGGIO; UTILIZZO DI UN PROGRAMMA ALL'UOPO PREDISPOSTO DALLA SEGRETERIA TECNICA PROCEDURE INFORMATICHE E SERVIZI AGLI STUDENTI, INFRASTRUTTURE ICT E RETE DI ATENEO		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
7	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	Ricezione atti	Commissione	Emanazione provvedimento di approvazione atti	U.Org. Personale Docente	3	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI	C	CONTROLLO SULLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ATTI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

PROCESSO: Procedura Selettiva PTA				Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]											
Area di Rischio 4: Acquisizione e progressione del personale				Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] conf[disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]											
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologia monitoraggio	Evidenze prodotte	Responsabile adozione misura	
2	DELIBERA CDA	CDA	Programma Triennale del Fabbisogno del Personale	CDA	Delibera CDA	D.A. Organizzazione e Gestione Risorse Umane	2	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NON RISPETTOSA DELLA ELUSIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E/O DI CONFLITTO DI INTERESSE	C	IN QUALITA' DI STRUTTURA PROPONENTE IL D.A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO, SVOLGE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE DECISIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DELLO	C	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
3	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'	U. Org. Personale Tecnico- Amministrativo	DELIBERA CDA	CDA	Procedura di Mobilità	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	3	INDIZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSUALE IN CASO DI GRADUATORIE VALIDE PER PROFILI EQUIVALENTI	T	SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI COMMISSARI DELLE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE E CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PREDETTE DICHIARAZIONI, IN PARTICOLARE SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	T	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
4	EVENTUALE SCORRIMENTO GRADUATORIE VALIDE	U. Org. Personale Tecnico- Amministrativo	Procedura di mobilità	D.A. Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Scorrimento Graduatorie	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	3	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI SELETTIVI	T	ATTIVAZIONE IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'. APPROFONDIRA DISAMINA, RELATIVA ALL'EQUIVALENZA DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE CON QUELLE PREVISTE IN PRECEDENTI TORNATE CONCORSUALI, DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E'	C	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
5	EMISSIONE BANDO	U. Org. Personale Tecnico- Amministrativo	Delibera CDA	CDA	Bando	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	3	ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE PRIVE DI ALCUNI REQUISITI O PRESENTATE FUORI TERMINE	C	IN SEDE DI REDAZIONE DEL BANDO, PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO DI CARATTERE GENERALE TALI DA NON DETERMINARE FAVORITISMI O DISCRIMINAZIONI NEI CONFRONTI DI ALCUNI CONCORRENTI. I REQUISITI DI ACCESSO, GIA' STABILITI DURANTE L'ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA DI	C	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
6	ISTANZE	U. Org. Personale Tecnico- Amministrativo	Bando	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	Accettazione delle istanze	DR	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI	2	VENGONO EFFETTUATI CONTROLLI SULLA REGOLARITA' DI TUTTE LE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE E SUI RELATIVI ADEMPIMENTI (TERMINE DI PRESENTAZIONE, FIRMA DELL'ISTANZA, MANCATO VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO ETC.)	C	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente		
7	NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	DR	Bando	U. Org. Personale Tecnico- Amministrativo	Nomina della Commissione	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	3	INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA	C	DESIGNAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE COME DA REGOLAMENTO ENORMATIVA VIGENTE. LE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI SONO NOMINATE CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, SENTITO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO MESSO A	C	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
8	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	Commissione	Prova d'esame	Commissione	Conclusione prova d'esame	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	3	MANCATA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	C	CONTROLLO DELLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LE PROVE SCRITTE/ORALI INOTTEMPERANZA ALLA NORMATIVA VIGENTE	C/T	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
9	APPROVAZIONE ATTI	Commissione	Esito valutazione	Commissione	Decreto Approvazione Atti	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2	STRUMENTI DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE NON	C	SI EFFETTUANO CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA SU TUTTI I CANDIDATI UTILMENTE COLLOCATI IN GRADUATORIA ANTECEDENTEMENTE ALL'APPROVAZIONE ATTI. IN OGNI CASO, PRIMA DELL'ASSUNZIONE, SI PROCEDE, ALTRESI', AL CONTROLLO DELLA	C	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
10	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI COMPETENZA	D.A. Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Documentazione completa	Commissione	Archiviazione di tutta la documentazione	U.OP. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	1	VERIFICA DELLA CORRETTA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE MEDIANTE L'UTILIZZO DI CASEFORTI E, COMUNQUE, ARCHIVIAZIONE SECONDO UN CRITERIO CRONOLOGICO E INDICIZZATE	C		C	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	

PROCESSO: controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale TA					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	
1	VISITA FISCALE CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DAL D.LGS. 165/2001	Unità organizzativa	richiesta di assenza per malattia	dipendente	richiesta di visita fiscale di controllo della malattia	dipendente	1	MANCATO INVIO DELLA VISITA FISCALE COSI' COME PRESCRITTO DALLA LEGGE DI RIFERIMENTO	C	condivisione del procedimento a più livelli gerarchicamente ordinati		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	

PROCESSO: incarichi di consulenza e collaborazione e di didattica conferiti a personale esterno		Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]														
Area di Rischio: generale. Incarichi e nomine		Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confI [disciplina del conflitto di interessi] sens[sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]														
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note	
1	INCARICHI PER SUPPLENZE A PERSONALE DOCENTE (ANCHE DI ALTRE SEDI UNIVERSITARIE)	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	provvedimento affidamento incarico	docente interessato	1	INIZIO DELL'ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO SENZA IL NECESSARIO NULLA OSTA DA PARTE DELL'UNIVERSITA' DI APPARTENENZA	R	NON SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL DR PRIMA DELL'ACQUISIZIONE DEL NULLA OSTA E CONSEGUENTE MANCATA ATTIVAZIONE DELLE CREDENZIALI ESSE3		verifica a campione	nulla osta	Dirigente		
2	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	1	SVOLGIMENTO INCARICHI PRIMA DELLA FIRMA DEI CONTRATTI	c	AZIONE SINERGICA TRA L'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA E LE STRUTTURE DIDATTICHE INTERESSATE, ATTUATA MEDIANTE CONTROLLI DIRETTI SUL PERSONALE DESTINATARIO DEL PROVVEDIMENTO, VOLTE AD EVITARE IL CONCRETIZZARSI DEL RISCHIO INDICATO		verifica a campione	contratto	Dirigente		
3	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	2	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PERSONALE CARENTE DEI REQUISITI PREVISTI	c	ULTERIORE VERIFICA, A CURA DELL'UNITA', DELLE CATEGORIE NELLE QUALI E' INQUADRATO IL PERSONALE DESTINATARIO DELL'INCARICO		verifica a campione condivisa gra più stutture	contratto	Dirigente		
4	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	2	SVOLGIMENTO INCARICHI PRIMA DELLA FIRMA DEI CONTRATTI	c	AZIONE SINERGICA TRA L'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA E LE STRUTTURE DIDATTICHE INTERESSATE, ATTUATA MEDIANTE CONTROLLI DIRETTI SUL PERSONALE DESTINATARIO DEL PROVVEDIMENTO, VOLTE AD EVITARE IL CONCRETIZZARSI DEL RISCHIO INDICATO		verifica a campione	contratto	Dirigente		
5	CONTRATTI A TITOLO GRATUITO	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	1	SUPERAMENTO DELLA SOGLIA DEL 5% RISPETTO AL NUMERO DEI DOCENTI DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO L'ATENEO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE, QUALE TETTO MASSIMO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TITOLO GRATUITO	c	CONTEGGIO A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA, EFFETTUATO SULLA BASE DEI CONTRATTI GIA' STIPULATI PER L'ANNO ACCADEMICO		verifica con conteggi o annuale dei contratti	elenco dei contratti	Dirigente		
6	NOMINA/RINNOVO CULTORI DELLA MATERIA	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	Delibera del senato accademico	soggetto interessato	1	MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI LIMITATAMENTE ALL'INDICAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI AI FINI DELLA NOMINA A CULTORE DELLA MATERIA	reg	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE		verifica a campione	delibera del Senato Accademico	Dirigente		
7	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	1	MANCATA RICHIESTA DEL NECESSARIO NULLA OSTA DA PARTE DELL'INTERESSATO A CUI E' CONFERITO L'INCARICO	c	RICHIESTA DEL N.O. DIRETTAMENTE AI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI PER GLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO, A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA, PRIMA DELLA FIRMA DEI CONTRATTI O DELLA STESURA DEI DECRETI DI CONFERIMENTO		verifica a campione	nulla osta	Dirigente		
8	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	1	RICHIESTE DI BANDI AVANZATE SENZA AVER PREVENTIVAMENTE VERIFICATO LA POSSIBILITA' DI COPERTURA DEGLI INSEGNAMENTI MEDIANTE SUPPLENZE DA AFFIDARE A PERSONALE DEL RUOLO DOCENTE	c	VERIFICA, A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTO E CONTRATTI PER LA DIDATTICA PRIMA DELL'EMISSIONE DEL BANDO, CHE GLI STESSI INSEGNAMENTI SIANO GIA' STATI BANDITI PER L'ATTRIBUZIONE, A TITOLO GRATUITO, A DOCENTI UNIVERSITARI E GLI STESSI BANDI NON ABBIANO AVUTO ESITO		verifica a campione	bandi	Dirigente		
9	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	1	RICHIESTE DI BANDI NON CONFORMI CON LE ESIGENZE DELLA STRUTTURA DIDATTICA RICHIEDENTE	c	VERIFICA SULL'"ANAGRAFE DELLA DIDATTICA", DELLA CORRISPONDENZA CON QUANTO CHIESTO IN DELIBERA (SCOPERTURA INSEGNAMENTO, SSD, CFU, N. ORE) PRIMA DELLA STESURA DEL BANDO, A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA		verifica a campione	anagrafe della didattica	Dirigente		

PROCESSO: incarichi esterni del personale				Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio: generale. Incarichi e nomine				Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO (AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001) PER IL PTA	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Richiesta di autorizzazione	Soggetto interessato	Provvedimento di autorizzazione	Soggetto interessato	1	MANCATA VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE DELL'INCARICO	Reg	CONTROLLO DELLA RICHIESTA CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DALL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001. VERIFICA DIRETTA DA PARTE DELL'U.ORG. PTA E DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

PROCESSO: affidamento lavori				Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]											
Area di Rischio: generale. Bandi di gara e contratti				Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confI [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]											
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	ACQUISIZIONE FABBISOGNO LAVORI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE	Responsabile unità di coordinamento	Richiesta di lavori	Struttura dell'Ateneo	acquisizione fabbisogno lavori	Responsabile unità di coordinamento	1	RICHIESTE DI INTERVENTO NON NECESSARIE	c	verifica da parte del Dirigente e del responsabile dell'Unità di coordinamento		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
2	SOPRALLUOGO E VALUTAZIONE TECNICA DEI FABBISOGNI	Responsabile unità di coordinamento	acquisizione fabbisogno lavori	Responsabile unità di coordinamento	predisposizione elaborati tecnici e Determina a contrarre	CdA, Rettore, Direttore Generale	1	DISCREZIONALITA' NELLA STIMA DEI LAVORI DA ESEGUIRE	c	verifica da parte del Dirigente e del responsabile dell'Unità di coordinamento		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
3	PREDISPOSIZIONE ELABORATI TECNICI E DETERMINA A CONTRARRE	CdA, Rettore, Direttore Generale	elaborati tecnici e Determina a contrarre predisposti	Responsabile unità di coordinamento	approvazione elaborati tecnici e determina a contrarre	pubblico	3	MOTIVAZIONE GENERICAMENTE IN ORDINE ALLA SUSTENIBILITÀ DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL RICORSO ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO; INOSSERVANZA DI REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE AL FINE DI	reg	IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ di coordinamento, EFFETTUATO IL SOPRALLUOGO, PREDISPONE LA PERIZIA DI SPESA E LA DETERMINA A CONTRARRE. IL PROGETTO VIENE POI VERIFICATO		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
4	PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI ESTERNI	Direttore Generale	elaborati tecnici e determina a contrarre	Responsabile unità di coordinamento	provvedimento di incarico	progettisti esterni	3	IMMOTIVATO RICORSO A PROFESSIONALITÀ ESTERNE E CONSEGUENTE PREVISIONE DI REQUISITI "PERSONALIZZATI" ALLO SCOPO DI FAVORIRE CANDIDATI O SOGGETTI PARTICOLARI	reg	CONFERIMENTO DEI SOGGETTI INTERNI INTERESSATI AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI. GLI EVENTUALI INCARICHI ESTERNI VENGONO ASSEGNATI, IN CASO DI MANCATA DISPONIBILITÀ DI		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
5	PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI INTERNI	Direttore Generale	elaborati tecnici e determina a contrarre	Responsabile unità di coordinamento	provvedimento di incarico	progettisti interni	1	ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI PROGETTAZIONE AI FUNZIONARI TECNICI INTERNI NON BASATA SU CRITERI OGGETTIVI	reg	IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI FUNZIONARI TECNICI INTERNI VIENE DISPOSTO DAL DIRETTORE GENERALE SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN FUNZIONE		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
6	REDAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO, DEL PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICA ED ECONOMICA, DEL PROGETTO ESECUTIVO	progettista	incarico	Direttore Generale	PROGETTO	pubblico	2	INADEGUATEZZA DELLA PROGETTAZIONE MEDIANTE SOPRSTIMA O SOTTOSTIMA DEGLI IMPORTI E PREDISPOSIZIONE NEI CAPITOLATI DI CRITERI CHE POSSONO FAVORIRE DETERMINATI OPERATORI ECONOMICI	c	AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.L.GS. N. 50/2016 (VERIFICA PREVENTIVA DELLA PROGETTAZIONE) IL PROGETTO VIENE SOTTOPOSTO A VERIFICA - SECONDO LE PROCEDURE APPROVATE		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
7	REDAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA	rup	progetto	progettista	bando e disciplinare di gara approvati	pubblico	2	AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA	reg	RICEZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO, CONTENENTE I REQUISITI DI GARA, DA PARTE DEL D.A. SERVIZI TECNICI, E RIPOERTO DEGLI STESSI NEL BANDO E SUL DISCIPLINARE		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
8	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Direttore Generale	bando (fase di svolgimento della procedura)	Direttore Generale	decreto nomina commissione	commissari	2	NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITÀ	reg	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI TRA GLI ESPERTI NOMINATI DALL'ANAC (AZIONE SUBORDINATA ALL'ATTIVAZIONE DELL'ALBO DI ESPERTI DA PARTE		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
9	SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITÀ DI RPA	COMMISSIONE DI GARA	INCARICO COMMISSIONE	Direttore Generale	verbali commissione	pubblico	3	ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA; SITUAZIONI DI COLLEGAMENTO TRA I CONCORRENTI; VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA	reg	CONSERVAZIONE DEI PUCHI PROTOCOLLATI IN UNA CASSAFORTE; VERIFICHE, DISPOSTE DALLA COMMISSIONE DI GARA, ATTE A COMPRENDERE, A SEGUITO DELL'APERTURA DELLE		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
10	ISCRIZIONE DELLE DITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEO O DEI PROFESSIONISTI	Responsabile unità di coordinamento	normativa: esigenza di avere un albo delle imprese	Richiesta di iscrizione	albo formato e aggiornato	imprese, operatori economici	2	MANCATA CORRETTEZZA DEI CRITERI DI ISCRIZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI ALBI D'ATENEO	t	SI CONSENTE LA MASSIMA APERTURA AL MERCATO ATTRAVERSO LA POSSIBILITÀ DI RICHIEDERE L'ISCRIZIONE AGLI ALBI IN QUALUNQUE MOMENTO SENZA LIMITAZIONI TEMPORALI		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
11	INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO	rup	elaborati tecnici e determina a contrarre	rup	inviti degli operatori economici	imprese, operatori economici	2	MANCATA CORRETTEZZA DEI CRITERI DI SELEZIONE DAGLI ALBI D'ATENEO	reg	ADOZIONE DELLA MODALITÀ DEL SORTEGGIO CON ATTENZIONE ALLA ROTAZIONE DEI CONCORRENTI E NEL RISPETTO DELLE CATEGORIE E CLASSIFICHE INDICATE DAL D.A. SERVIZI TECNICI		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	
12	PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON I NOMINATIVI DELLE IMPRESE INVITATE	rup	esito di gara	commissione di gara o rup	pubblicazione esito	pubblico	1	PUBBLICAZIONE NON EFFETTUATA NEI TEMPI E NELLE MODALITÀ EX LEGE. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA	t	ACCESSIBILITÀ ON LINE DI TUTTE LE INFORMAZIONI DAL MOMENTO DELL'AVVIO ALLA FASE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI GARA. AVVISO DI ESITO CONCLUSIVO DELLA		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento	

PROCESSO: affidamento lavori					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]											
Area di Rischio: generale. Bandi di gara e contratti					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]											
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note	
13	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA MEDIANTE D.D. FIRMATO DAL RUP E AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD (NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA C) CON CONTESTUALE COMUNICAZIONE A TUTTE LE DITTE PARTECIPANTI AMMESSE ED	Rup	Esito della gara	commissione	Decreto di aggiudicazione	imprese, operatori economici	2	MANCATA FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E MANCATA INDICAZIONE AI PARTECIPANTI DELL'AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA	t	PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA CONTENENTE I RISULTATI DELLE VERIFICHE SVOLTE IN CAPO ALL'AGGIUDICATARIO. PUBBLICAZIONE DEI VERBALI DI		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento		

PROCESSO: affidamento servizi e forniture					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]											
Area di Rischio: generale. Bandi di gara e contratti					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confI [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]											
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note	
1	INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI GARA SECONDO LE INDICAZIONI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Responsabile unità di coordinamento	acquisizione fabbisogno	Responsabile unità di coordinamento	predisposizione del capitolato tecnico e della determina a contrarre	CdA, Rettore, Direttore Generale	2	INDIVIDUAZIONE DELLA CORRETTA TIPOLOGIA DI GARA DA ADOTTARE	t	OBBLIGO, NELLA DETERMINA A CONTRARRE, DI ESPlicitARE GLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO, I MOTIVI E I CRITERI SEGUITI NELLA SCELTA DELLA PROCEDURA E DEI CRITERI DI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento		
2	PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DELLA DETERMINA A CONTRARRE	CdA, Rettore, Direttore Generale	capitolato tecnico e Determina a contrarre predisposti	Responsabile unità di coordinamento	approvazione capitolato tecnico e determina a contrarre	pubblico	2	CAPITOLATO O SPECIFICHE TECNICHE CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO E DI UN PREZZO COME BASE D'ASTA NON CONGRUO	c	VERIFICA, OVE POSSIBILE, DI LISTINI UFFICIALI O VETRINA MEPA. ACQUISIZIONE DI UNA ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE IN MERITO ALL'EFFETTUAZIONE DI INDAGINI DI MERCATO SIA SULLE SPECIFICHE TECNICHE (CHE NON ORIENTINO		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento		
3	CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI TECNICI ED ECONOMICI	rup	determina a contrarre	CdA, Rettore, Direttore Generale	criteri	pubblico	2	FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI (TECNICI ED ECONOMICI) CHE POSSONO AVvantAGGIARE L'OPERATORE ECONOMICO USCENTE, GRAZIE AD ASIMMETRIE INFORMATIVE ESISTENTI A SUO FAVORE O VERO, COMunque, FAVORIRE DETERMINATI OPERATORI	reg	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI; PREVISIONE DI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento		
4	PUBBLICAZIONE GARA	rup	determina a contrarre	CdA, Rettore, Direttore Generale	pubblicazione	pubblico	1	MANCATA PUBBLICAZIONE NELLE FORME DI LEGGE	t	MASSIMA DIFFUSIONE DELLA GARA SU TESTATE GIORNALISTICHE E PUBBLICAZIONI UFFICIALI (GUR/GIUE) NEI CASI PREVISTI DAL CODICE; PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento		
5	REDAZIONE BANDO	rup	determina a contrarre	CdA, Rettore, Direttore Generale	bando	pubblico	2	PRESCRIZIONI DEL BANDO E DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI FINALIZZATE AD AGEVOLARE DETERMINATI CONCORRENTI	reg	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento		
6	CONSERVAZIONE ATTI DI GARA	rup	bando, istanze	rup, imprese	conservazione	rup, commissione	2	VIOLAZIONE DELLA SEGRETEZZA DEL CONTENUTO DEGLI ATTI	reg	DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA ALL'INTERNO DEGLI ARMADI IN UNA STANZA CHIUSA A CHIAVE		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento		
7	NOMINA SEGGIO DI GARA	direttore generale	bando, istanze	direttore generale	nomina commissione	commissari	2	NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITA'	reg	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI TRA GLI ESPERTI NOMINATI DALL'ANAC (AZIONE SUBORDINATA ALL'ATTIVAZIONE DELL'ALBO DI ESPERTI DA PARTE DI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento		
8	ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OFFERTE	commissione	bando, istanze	rup, imprese	verifica offerte	aggiudicatario, altri partecipanti alla gara	2	MANCATA VERIFICA DELLE GIUSTIFICAZIONI DELLE DITTE IN RELAZIONE ALLA ANOMALIA DELLE LORO OFFERTE	c	VALUTAZIONE COLLEGALE DEL RUP E DELLA COMMISSIONE SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA ANAC		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento		
9	ATTIVITA' DI VERIFICA REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO E DEL SECONDO IN GRADUATORIA	commissione	bando, istanze	rup, imprese	verifica requisiti	aggiudicatario, altri partecipanti alla gara	2	ALTERARE O OMETTERE I CONTROLLI AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO	c	VERIFICA DEI REQUISITI ATTRAVERSO AVCPASS E VERIFICHE DIRETTAMENTE AGLI ENTI PUBBLICI INTERESSATI. COINVOLGIMENTO, OVE NECESSARIO, DI SOGGETTI CON		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento		

PROCESSO: gestione lavori					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]											
Area di Rischio: generale. Bandi di gara e contratti					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confi [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]											
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note	
1	VALIDAZIONE PROGETTI	Responsabile unità di coordinamento	progetto	progettista	verbali di validazione del Rup	Ateneo	2	mancata obiettività nella compilazione di check list	c	COLLEGIALITA' DELLA COMMISSIONE FORMATA DA ALMENO N. 3 COMPONENTI E CONVALIDA DEL PROCESSO DI VERIFICA DA PARTE DEL RUP		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento		
2	EMANAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA	Responsabile unità di coordinamento	progetto	progettista	rapporto di verifica	Ateneo		RAPPORTO DI VERIFICA ALTERATO		COLLEGIALITA' DELLA COMMISSIONE FORMATA DA ALMENO N. 3 COMPONENTI E CONVALIDA DEL PROCESSO DI VERIFICA DA PARTE DEL RUP		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento		

PROCESSO: gestione brevetti					Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio: specifica. Terza missione					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confi [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	Attivazione procedura di brevettazione	DARI	controllo	Personale universitario tramite procedura Irsweb	Riscontro alla Nota di richiesta informazioni ex art. 65 Digs 30/2005	Commissione Terza Missione	1	MANCATA COMUNICAZIONE ALL'ATENEO DA PARTE DI PERSONALE UNIVERSITARIO CHE ABBA PROCEUITO IN PROPRIO ALLA BREVETTAZIONE DI TROVATI, RIGLIARDANTE: A) L'AVVENUTO DEPOSITO DI DOMANDA/L'AVVENUTA CONCESSIONE DEL BREVETTO; B) PROVENTI PERCEPITI A SEGUITO DI CESSIONE/LICENSING DEI BREVETTI COSI OTTENUTI.	c	RICHIESTA DI INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 65 DLGS 30/2005 PER LA RICOGNIZIONE DEI TITOLI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE ESISTENTI PRESSO L'ATENEO	[C] [Reg] Trasmissione di un Report riepilogativo dei riscontri pervenuti alla Commissione terza Missione	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
2	AVVIO DELLE PROCEDURE DI BREVETTAZIONE	DARI	avvio procedure	DARI	Rappresentazione del Fabbisogno	Direzione Generale	1	PROCEDURE CHE FAVORISCANO UN PARTICOLARE CONSULENTE BREVETTUALE (SCELTA DEL MANDATARIO)	c	LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE SONO QUELLE GIA' PREVISTE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA RIGLIARDANTI L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DA PARTE DI TERZI CUI SI RINVIA.	[Reg] Rappresentazione del Fabbisogno con indicazione di criteri ampi e oggettivi in modo da garantire la massima concorrenza. LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE SONO QUELLE GIA' PREVISTE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA RIGLIARDANTI L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DA PARTE DI TERZI CUI SI RINVIA.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	

PROCESSO: Spin off					Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio: specifica. Terza missione					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] conf[disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	DEFINIZIONE IDEA	docente	proposta	docente	B P	Commissione Terza Missione	1	EVENTUALE SUPPORTO ALLA STESURA DEL BUSINESS PLAN (BP) E ANALISI BP - RISCHIO OMISSIONI INFORMAZIONI TALI DA INFLUENZARE ESITO ITER VALUTAZIONE	c	ESAME DETTAGLIATO DELLA PROPOSTA DI BP CHE PERMETTE ATTRAVERSO L'ANALISI DEI DATI INSERITI NEI VARI CAMPI DEL MODULO DI VALUTARE LA COERENZA, LA SOLIDITA' DELL'IDEA E LE COMPETENZE DEL TEAM PROPONENTE.	[S] [Conf] [Reg] <b>Aggiornamento</b> della Modulistica per la Proposta di BP alla luce delle disposizioni del nuovo Regolamento di Ateneo (approvato con D.R. Prot. n. 123152 del 02/12/2020) ai fini dell'acquisizione del parere favorevole della Commissione Terza Missione e della Delibera del Consiglio della struttura presso la quale lo Spin off richiede di essere incubato.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
2	PROPOSTA DI COSTITUZIONE	Docente	proposta	docente	Dichiarazioni	Commissione Terza Missione	2	CONFLITTO DI INTERESSI IN FASE DI PROPOSTA DI COSTITUZIONE	conf	VERIFICA DEGLI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DELLA COMMISSIONE CHE PUÒ INVITARE I PROPONENTI AD INDIVIDUARE O PREVENIRE E QUINDI RISOLVERE POSSIBILI CONFLITTI	[S] [Conf] <b>Aggiornamento</b> della Modulistica avente ad oggetto le dichiarazioni di assenze di situazioni di conflitto di interesse da rendere in fase di Proposta, da parte del Soggetto Proponente e <b>predisposizione della Modulistica</b> [S] [Conf] [Reg] da sottoporre a tutti i membri della Compagine Spin Off, in conformità alle norme del Regolamento Spin Off (approvato con D.R. Prot. n. 123152 del 02/12/2020). Trasmissione delle suddette dichiarazioni alla Commissione Terza Missione per la <b>valutazione in sede di redazione del parere.</b>	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura.	Dirigente	
3	ATTIVITA' SPIN OFF	Società Spin Off	Richiesta della relazione annuale	Ateneo	Relazione e Dichiarazioni	Gruppo audit	3	NON REGOLAMENTATA VIGILANZA SULL' ANDAMENTO DELLO SPINOFF / CONDUZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'AZIENDA SPIN-OFF IRREGOLARE	reg	ATTIVITA' DI VIGILANZA DA PARTE DEL GRUPPO AUDIT SUL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' DEGLI SPIN OFF (ART 9 REGOLAMENTO SPIN OFF).	[S] [Conf] [Reg] <b>Predisposizione</b> di una modulistica unica per l'acquisizione, alla fine dell'esercizio sociale, della documentazione da parte dello Spin Off occorrente al monitoraggio di cui all'Art. 9 del Regolamento.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura.	Dirigente	
5	STIPULA CONVENZIONE AI FINI DELL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEL PERSONALE DELL'UNIVERSITA'	Società Spin Off	Richiesta della relazione annuale	Ateneo	Relazione e Dichiarazioni	Gruppo audit	3	SUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONCORRENZA SLEALE	Reg	NELLA CONVENZIONE E' FATTO ESPRESSO DIVIETO A CHI SVOLGE ATTIVITA' IN FAVORE DELLO SPINOFF DI OPERARE PER IMPRESE O ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' IN CONCORRENZA E DI SVOLGERE ATTIVITA' DI RICERCA IN CONTO TERZI PER ENTI IN CONCORRENZA.	[S] [Conf] [Reg] <b>Predisposizione</b> modulistica avente ad oggetto la dichiarazione da parte dei docenti e dei ricercatori partecipanti allo Spin Off di non svolgere attività in concorrenza con l'Ateneo ivi compresa l'attività di ricerca conto terzi. Trasmissione della modulistica al Gruppo Audit per le verifiche di competenza.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	

PROCESSO: Attribuzione di Borse di studio per erasmus					Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabili monitoraggio	note
1	VERIFICA CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA DA PARTE DELL'U.OP.	Unità operativa	istanze dei candidati	studenti	certificazioni verificate	commissione	3	MANCATO CONTROLLO DELL'AUTENTICITA' CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE IN FASE DI VERIFICA DELLE ISTANZE	c	PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE SULLE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE ACQUISITE		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
2	APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DA PARTE DELLA COMMISSIONE ERASMUS NOMINATA CON DECRETO RETTORALE	commissione	istanze dei candidati	Candidati: studenti, docenti e personale TA	Verbali della commissione e con graduatoria finale	Rettore, Direttore Generale e Direttore DA, per l'approvazione atti	2	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ERASMUS	confl	SOTTOSCRIZIONE DICHIARAZIONE CHE NON SUSSISTONO RELAZIONI DI PARENTELA E/O AFFINITA', FINO AL IV GRADO INCLUSO, NE' ALTRE CAUSE DI CONFLITTO DI INTERESSI, CON NESSUNO DEI CANDIDATI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	

PROCESSO: Attribuzione agevolazioni agli studenti: rimborso tasse; collaborazioni studenti 150 ore ai servizi dell'Università; fitto casa (casa unime); fondo sostegno giovani; borse mobilità studenti					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confli [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI (PER RIMBORSO TASSE: CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON PROCEDURA ESSE3; PER BANDO COLLABORAZIONI PART-TIME STUDENTI 150 ORE AI SERVIZI DELL' UNIVERSITA': CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON PROCEDURA ESSE3; PER BANDO "CASAUNIME": VERIFICA CONTRATTI DI LOCAZIONE REGISTRATI E ACQUISIZIONE RELATIVE QUIETANZE DI PAGAMENTO; PER FONDO SOSTEGNO GIOVANI "D.M. 755 DEL 4/09/2013" Incentivi studenti iscritti ai corsi di studio di interesse nazionale: VERIFICA DEI REQUISITI DEI CFU NECESSARI SECONDO NORMATIVA)	U. ORG. Analisi e Reporting	Istanza su piattaforma informatica o a mezzo titulus in seguito ad emanazione di apposito bando	Studente	pagamento allo studente	studente		2 Omissioni o irregolarità nell'attività di verifica	C	CONTROLLO DEL RESPONSABILE U.OP. SULL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI OPERATORI DELL' UNITA'; CONDIVISIONE DEI RISULTATI DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA CON IL RESP. U.ORG.		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
2	VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI (PER FONDO SOSTEGNO GIOVANI "D.M. 755 DEL 4/09/2013" PER BORSE MOBILITA' STUDENTI): VERIFICA DEI REQUISITI NECESSARI SECONDO NORMATIVA)	U. ORG. Mobilità Internazionale	Istanza su piattaforma informatica o a mezzo titulus in seguito ad emanazione di apposito bando	Studente	pagamento allo studente	studente		2 Omissioni o irregolarità nell'attività di verifica	C	CONTROLLO DEL RESPONSABILE U.OP. SULL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI OPERATORI DELL' UNITA'; CONDIVISIONE DEI RISULTATI DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA CON IL RESP. U.ORG.		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	

PROCESSO: Controlli contribuzioni studenti				Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	IMMATRICOLAZIONE (A SEGUITO DI CONCORSO DI AMMISSIONE-CON PRESCRIZIONE AL CONCORSO E IMPORTAZIONE DELLA GRADUATORIA-O ACCESSO LIBERO) CON REGISTRAZIONE CHE RILASCIAM CREDENZIALI DI ACCESSO PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA / ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO	Ciam - segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	iscrizione dello studente	studenti	immatricolazione	studenti	2	ALTERAZIONE DATI DI PAGAMENTO TASSE UNIVERSITARIE	s	OPERAZIONI TRACCIABILI DAL SISTEMA (LOG)		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

PROCESSO: controllo autocertificazioni degli studenti sul reddito e sul titolo di studio					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confI [disciplina del conflitto di interessi] sens[sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate(descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	controllo sul reddito: individuazione del campione da controllare	Unità organizzativa Analisi e Reporting	criteri autorizzati dal DG	Direttore Generale	individuazione del campione	Dirigente DA servizi didattici e alta formazione	2	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI CHE ESCLUDONO ARTATAMENTE CATEGORIE DI STUDENTI	Reg	CONDIVISIONE DEL CAMPIONE, SELEZIONATO SECONDO I CRITERI PRESTABILITI, CON IL DIRIGENTE E CON IL DG E TRASMISSIONE DEL CAMPIONE EFFETTUATA dall' U. STAFF Audit Carriere Studenti e Accesso programmato con nota protocollo		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
2	controllo sul reddito: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO ALLO STUDENTE TRAMITE RACCOMANDATA E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DA REINVIARE PER POSTA ELETTRONICA	Unità organizzativa Analisi e Reporting	individuazione del campione	Unità operativa	comunicazione	studente	3	SCELTA DISCREZIONALE DEI DESTINATARI DEL CONTROLLO PER FAVORIRE SPECIFICI STUDENTI PRESENTI IN ELENCO	s	UTILIZZO DI CRITERI VOLTI A SELEZIONARE ULTERIORMENTE IL CAMPIONE AL FINE DI INDIVIDUARE I CASI CHE PRESENTANO UNA MAGGIORE PROBABILITA' DI INCONGRUENZA ANCHE IN TERMINI FINANZIARI ATTRAVERSO LA CONSULTAZIONE DELLA PROCEDURA ESSE3		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
3	VERIFICA DELLA VERIDICITA' DELLA SITUAZIONE ANAGRAFICA, REDDITUALE EPATRIMONIALE DELLO STUDENTE (TRAMITE LA CONVENZIONE DI COOPERAZIONE INFORMATICA TRA ATENEO E LA AGENZIA DELLE ENTRATE) NONCHE' DELLE SITUAZIONI DI INVALIDITA' E ESISTENZA DI ULTERIORI STUDENTI UNIVERSITARI NEL NUCLEO FAMILIARE ATTRAVERSO LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA O RICHIESTA ACCERTAMENTI FISCALI ALLA GUARDIA DI FINANZA (SECONDO IL PROTOCOLLO DI INTESA TRA L'ATENEO E LA GUARDIA DI FINANZA) NEI CASI DI MANCATA ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	Unità organizzativa Analisi e Reporting	richieste di verifica	Unità operativa	report degli accertamenti effettuati per ogni studente	Dirigente DA servizi didattici e alta formazione	2	ALTERAZIONE DELL'ACCERTAMENTO AL FINE DI FAVORIRE O SFAVORIRE LO STUDENTE	c	ADOZIONE DI CRITERI DI INTEROPERABILITA' TRA COLLEGHI, ADOZIONE DI UN FOGLIO DI CALCOLO RIEPILOGATIVO DEI DATI ACCERTATI CON ALLEGATE LE FONTI DOCUMENTALI DEGLI STESSI E ARCHIVIAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI NEL FASCICOLO DELLO STUDENTE CON ANNOTAZIONE DELL'AVVENUTO CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI NELLA PROCEDURA INFORMATICA ESSE3.		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	
4	RICHIESTA CONFERMA TITOLO DI STUDIO AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI 2° GRADO	Unità organizzativa Segreterie Studenti	iscrizione	studente	richiesta di conferma	istituti di istruzione di II grado	3	MANCATO CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAGLI STUDENTI PER I TITOLI DI ACCESSO	c	LO STUDENTE DICHIARA SU PIATTAFORMA IL POSSESSO DEL TITOLO DI ACCESSO AI SENSI E AGLI EFFETTI DEL DPR 445/2000. VENGONO ATTUATI CONTROLLI NON PIANIFICATI. VIENE CONTROLLATO IL 25% DEGLI IMMATRICOLATI AI CORSI A NUMERO CHIUSO		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente	

PROCESSO: controllo autocertificazioni degli studenti sul reddito e sul titolo di studio					Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]											
Area di Rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]											
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note	
5	RICHIESTA CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO DI STUDENTI LAUREATI IN ALTRI ATENEI	Unità organizzativa Segreterie Studenti	iscrizione	studente	richiesta di conferma	altri Atenei	2	MANIPOLAZIONE DEI DATI PROVENIENTI DALLA PIATTAFORMA (O FASCICOLO CARRIERA CARTACEA DELLO STUDENTE PER CARRIERE NON INFORMATIZZATE) PER LA CONFERMA DI AUTOCERTIFICAZIONE AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'INTERESSATO	5	L'ELABORAZIONE DELL'INFORMAZIONE RICHIESTA AVVIENE TRAMITE DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE DAL RESP. U.OP. E TRASMESSO TRAMITE PEC		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente		

PROCESSO: Attribuzione di Borse di studio per lo svolgimento di specifiche attività di ricerca dei Dipartimenti didattici					Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confli [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Direttore Dipartimento	Proposta di bando	Direttore Dipartimento	Bando approvato dal Consiglio di dipartimento, firmato, protocollato e pubblicato su web	Soggetti interessati a partecipare alla selezione	2	ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE: INSERIMENTO NEL BANDO DI TITOLI, PUBBLICAZIONI ED ALTRI ELEMENTI CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO SOGGETTO GIÀ IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	C	Approvazione del bando da parte del Consiglio di Dipartimento		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento	
2	NOMINA DELLA COMMISSIONE	Direttore Dipartimento	Individuazione dei componenti della commissione	Consiglio Dipartimento	decreto di nomina della commissione	Componenti della commissione; candidati	1	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	confli	dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento	
3	VALUTAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE DELLE DOMANDE (REDAZIONE VERBALE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE)	Commissione	Inizio lavori della commissione	Direttore Dipartimento	Verbali della commissione con designazione dei vincitori	Dipartimento, Candidati, vincitori	3	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	reg	PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento	
4	PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO	Segretario amministrativo di dipartimento	consegna dei verbali della commissione	Commissione	Contratto di attribuzione di borsa di studio	vincitore	1	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE	reg	ADEMPIMENTI E CONSEGUENTI CONTROLLI AD OPERA DELLA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI PROCEDURA ADOTTATA (SEQUENZA: COSICILIA-SE PREVISTO-; PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE, PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento	
5	ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	Responsabile scientifico della ricerca	attività del borsista	borsista	prestazione	Dipartimento	1	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' ED EVENTUALMENTE DELLE PRESENZE	reg	VERIFICA DELLA REGOLARE PRESTAZIONE DELL'ATTIVITA' E O DELLE PRESENZE MEDIANTE ATTESTAZIONE PERIODICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento	

PROCESSO: incarichi a collaboratori esterni					Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]									
Area di Rischio: generale. Incarichi e nomine					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confli [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]									
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Direttore Dipartimento	Proposta di bando	Direttore Dipartimento	Bando approvato dal Consiglio di dipartimento, firmato, protocollato e pubblicato su web	Soggetti interessati a partecipare alla selezione	2	ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE: INSERIMENTO NEL BANDO DI TITOLI, PUBBLICAZIONI ED ALTRI ELEMENTI CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO SOGGETTO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	C	Approvazione del bando da parte del Consiglio di Dipartimento		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
2	NOMINA DELLA COMMISSIONE	Direttore Dipartimento	Individuazione dei componenti della commissione	Consiglio Dipartimento	decreto di nomina della commissione	Componenti della commissione; candidati	1	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	confli	dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
3	VALUTAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE DELLE DOMANDE (REDAZIONE VERBALE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE)	Commissione	Inizio lavori della commissione	Direttore Dipartimento	Verbali della commissione con designazione dei vincitori	Dipartimento, Candidati, vincitori	3	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	reg	PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
4	PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO	Segretario amministrativo di dipartimento	consegna dei verbali della commissione	Commissione	Contratto	vincitore	1	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE	reg	ADEMPIMENTI E CONSEGUENTI CONTROLLI AD OPERA DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI PROCEDURA ADOTTATA (SEQUENZA: CO SICILIA -SE PREVISTO- , PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE, PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
5	ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	Responsabile scientifico della ricerca	attività di collaborazione	collaboratore	prestazione	Dipartimento	1	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	reg	VERIFICA DELLA REGOLARE PRESTAZIONE DELL'ATTIVITA' E O DELLE PRESENZE MEDIANTE ATTESTAZIONE PERIODICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento

PROCESSO: gestione documentale		Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]													
Area di Rischio: generale. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confi [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]													
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0 1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	ASSISTENZA TITULUS NELLE VARIE FASI DI PROTOCOLLAZIONE (REGISTRAZIONE, SMARRIMENTO PASSWORD, DEFINIZIONE DEI PROFILI, SOSTITUZIONE FILE ERRATI)	U. org. Servizi documentali di Ateneo	richiesta di assistenza	personale dell'Ateneo addetto ad operazioni di protocollo	assistenza fornita	personale dell'Ateneo addetto ad operazioni di protocollo	1	ERRATO INSERIMENTO DEL DOCUMENTO IN FASE DI REGISTRAZIONE E RICHIESTA DI SOSTITUZIONE	R	LA RICHIESTA DI SOSTITUZIONE E/O CANCELLAZIONE DEVE ESSERE EFFETTUATA TRAMITE APPOSITA PROCEDURA INFORMATICA DI TIKETING ACCESSIBILE ANCHE PER EMAIL		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile U. org. Servizi documentali di Ateneo	
2	RICEZIONE DI PLICHI DI GARA DI APPALTO (SERVIZI POSTALI/CORRIERI, CONSEGNA ALLO SPORTELLO)	U. org. Servizi documentali di Ateneo	Consegna del plico	soggetti che partecipano alla gara	protocollo del plico e sua consegna alla struttura competente	struttura competente del relativo procedimento di gara	2	ACCETTAZIONE DEL PLICO OLTRE I TERMINI CONSENTITI	c	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE E APPOSIZIONE SUL PLICO CONSEGNA DAL LATORE (AD ESCLUSIONE DI QUELLI CONSEGNA TI DA SERVIZI POSTALI) DELL'ORARIO DI CONSEGNA CON CONTROFIRMA DEL LATORE STESSO E DELL'OPERATORE DI SPORTELLO		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile U. org. Servizi documentali di Ateneo	
4	RICEZIONE DOCUMENTI (SERVIZI POSTALI/CORRIERI, CONSEGNA ALLO SPORTELLO, NOTIFICHE DA UFFICIALI GIUDIZIARI)	U. org. Servizi documentali di Ateneo	Consegna del documento	mittenti	protocollo del plico e sua consegna alla struttura competente	struttura competente della gestione del documento	1	ACCETTAZIONE DEI DOCUMENTI OLTRE I TERMINI CONSENTITI	c	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile U. org. Servizi documentali di Ateneo	
5	CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI NON AVENTI RILEVANZA PER L'ATENEO (SPAM, PUBBLICITA', ETC) DA PARTE DEL FUNZIONARIO	U. org. Servizi documentali di Ateneo	Consegna del documento	mittenti	cancellazione del documento	Ateneo	1	CANCELLAZIONE DOLOSA DI UN DOCUMENTO VALIDO PERVENUTO	s	LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E' DUPLICATA NELLA CASELLA ISTITUZIONALE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO GENERALE PER VERIFICARE E RECUPERARE EVENTUALI CANCELLAZIONI/MANOMISSIONI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile U. org. Servizi documentali di Ateneo	

PROCESSO: incarichi esterni del personale docente					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]									
Area di Rischio: specifica. Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]									
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO (AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001)	UCT Affari legali	Richiesta di autorizzazione	Soggetto interessato	Provvedimento di autorizzazione	Soggetto interessato	1	MANCATA VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE DELL'INCARICO	Reg	CONTROLLO DELLA RICHIESTA CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DALL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001, DALL'ART. 6 L. N. 240/10 E DAL REGOLAMENTO D'ATENEIO D.R. N. 625/19		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile U.C.T. affari legali

PROCESSO: Attribuzione di Borse di tutorato					Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]									
Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confi [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]									
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	Attribuzione incarichi di tutorato	Unità di Coordinamento Tecnico Centro orientamento e placement d'Ateneo	proposte progettuali	Dipartimenti, centri, strutture di Ateneo	Graduatoria di merito	studenti destinatari dell'incarico	1	ESCLUSIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI/POTENZIALI BENEFICIARI A CAUSA DI ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI DA PARTE DELLA COMMISSIONE DI DIPARTIMENTO	reg e T	ATTENTA ANALISI DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMENTI VIGENTI, DEFINIZIONE DEI REQUISITI E DECLINAZIONE DEI CRITERI PER LA SELEZIONE, NOMINA DI APPOSITA COMMISSIONE RETTORALE DI SELEZIONE DEI PROGETTI/CANDIDATI, MASSIMA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DELL'ESITO DELLA		Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile Unità di Coordinamento Tecnico Centro orientamento e placement d'Ateneo

PROCESSO: procedure elettorali e conseguenti nomine negli organi di Ateneo				Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]											
Area di Rischio: generale. Incarichi e nomine				Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]											
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Rettore	Avvio del procedimento	Ateneo	1	ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AL FINE DI FAVORIRE O PENALIZZARE CANDIDATI	Reg	REGOLAMENTO SPECIFICO PER IL TIPO DI ELEZIONE; NORMATIVA DI RIFERIMENTO; PUNTUALE ESAME DELL'ATTO INIZIALE DEL PROCESSO RICEVUTO PER VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA; DIFFUSIONE DI DIRETTIVE/LINEE GUIDA INTERNE E		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Resp. U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	
2	ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	candidature	soggetto interessato	candidature verificate e accettate	soggetto interessato	1	CANDIDATURE PRESENTATE DA SOGGETTI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA' - DICHIARAZIONI MENDACI RESE DAI CANDIDATI	Reg	AUTODICHIARAZIONI RESE DAI CANDIDATI IN ORDINE ALL'ASSENZA DI CAUSE DI "INELEGGIBILITA'"; VERIFICA IN ORDINE ALLA EVENTUALE CARENZA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA'; ESCLUSIONE DELLE CANDIDATURE PRIVE DEI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Resp. U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	
3	ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	fase di avanzamento procedimento elettorale	procedimento elettorale	nomina commissione e seggi allestiti	Ateneo	1	IRREGOLARITA' NELLA COMPOSIZIONE DEL SEGGIO ELETTORALE - ABUSO DELLA DISCREZIONALITA' NEL PROCEDIMENTO	Reg	PREVISIONE DI REQUISITI RICHIESTI AL PERSONALE PER LA PARTECIPAZIONE AI SEGGI ELETTORALI E MASSIMA DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEGLI STESSI; SCELTA DEI COMPONENTI DEI SEGGI TRA I SOGGETTI IN POSSESSO DEI REQUISITI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Resp. U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	
4	ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	fase di avanzamento procedimento elettorale	procedimento elettorale	svolgimento operazioni di voto	Ateneo	2	IRREGOLARITA' NELLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO - ERRONEO COMPUTO DEI VOTI. ALTERAZIONE DEL VERBALE D'ELEZIONE	Reg	FORMAZIONE DEI SEGGI ELETTORALI CON PERSONALE DI COMPROVATA ESPERIENZA; CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI DI UN VADEMECUM SULLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI (OVE PREVISTO); PRESENZA DEI RAPPRESENTANTI DI		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Resp. U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	
5	ELEZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	VERBALI DI VOTO	commissione elettorale	nomina del soggetto eletto	soggetto eletto	1	OMMISSIONE NELLA RILEVABILITA' DELLE INCOMPATIBILITA' FRA CARICHE RICOPERTE ED OMMISSIONE DELLA RILEVABILITA' DELLA MANCATA ACCETTAZIONE AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL NEO ELETTO	Reg	IL NEO ELETTO DEVE COMUNICARE LA SUSSISTENZA DI EVENTUALI INCOMPATIBILITA' FRA CARICHE GIA' RICOPERTE E, NEL CASO, ESERCITARE UNA OPZIONE FRA LE CARICHE; PUNTUALE VERIFICA SUL RICEVIMENTO DELL'ACCETTAZIONE ENTRO I		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Resp. U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	

PROCESSO: Attribuzione di contributi a soggetti esterni , persone fisiche ed enti		Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]													
Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)		Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confi [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]													
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0 1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	Attribuzione di contributi a persone, associazioni ed enti	Segreteria generale del Rettorato	Istanze degli enti	ente esterno	decreto o nota di attribuzione del contributo	ente esterno	1	Orientamento preferenziale per un determinato ente	Reg		Regolamento che disciplini l'attribuzione di contributi	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile della segreteria generale del Rettorato	

PROCESSO: Attribuzione di contributi straordinari ai docenti dell'Ateneo per convegni e pubblicazioni				Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]											
Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)				Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]											
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	Attribuzione di contributi ai sensi del Regolamento per la concessione dei contributi straordinari	Consiglio di Amministrazione con il supporto di apposita Commissione nominata con delibera del Senato Accademico, su proposta del Rettore.	Istanze	Docenti dell'Ateneo	delibera del CdA di concessione dei contributi	Docente che ha chiesto il contributo	1	Mancata osservanza delle disposizioni del regolamento	t	pubblicazione dei contributi su amministrazione trasparente/atti di concessione di sussidi, sovvenzioni, contributi economici		report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	

PROCESSO: gestione dei progetti di ricerca					Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]										
Area di Rischio: specifica. Gestione delle attività di ricerca					Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confI [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]										
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	note
1	Fornire informazioni in merito ai finanziamenti di ricerca internazionali, nazionali e di Ateneo	UCT Programmazione e Progetti di ricerca	Bandi competitivi di finanziamento dedicati allo sviluppo di progetti di ricerca	Ente promotore/ finanziatore	Decreto di approvazione del finanziamento	Università degli studi di Messina/ Dipartimenti	1	Ogni avviso è accompagnato da un apposito documento denominato "Linee Guida", che disciplina e norma le procedure di gestione, abbattendo così il livello di rischio	Rispetto delle Linee guida e rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicità	Pubblicazione sul sito web d'Ateneo	T	Verifica dello stato di aggiornamento delle informazioni pubblicate	<a href="https://www.unime.it/ricerca/finanziamenti-la-ricerca">https://www.unime.it/ricerca/finanziamenti-la-ricerca</a>	Ing. Carlo Costanzo	

## **Indice delle tabelle di attribuzione adempimenti di trasparenza**

1. Dipartimento Amministrativo Servizi Didattici e alta formazione
2. Dipartimento Amministrativo Servizi tecnici
3. Dipartimento Amministrativo Affari generali
4. Dipartimento Amministrativo Attività negoziale
5. Dipartimento Amministrativo Organizzazione e gestione risorse finanziarie
6. Dipartimento Amministrativo Organizzazione e gestione risorse umane
7. Dipartimento Amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione
8. Rettorato UCT programmazione e progetti di ricerca
9. Rettorato UCT CIAM
10. Rettorato UCT SBA
11. Rettorato Segreteria generale
12. Rettorato UCT Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting
13. Rettorato UCT processi organizzativi ed elettivi
14. Rettorato UCT Organi collegiali
15. Direzione Generale Segreteria tecnica attività regolatorie
16. Direzione Generale UCT affari legali e contenzioso
17. Orto botanico
18. Cerip
19. CMRS
20. Dipartimenti

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
2	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	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	Inserimento su web e trasmissione per inserimento su Perlapa degli incarichi di consulenza o collaborazione	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
6	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
7	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (docente e personale tecnico)	inserimento su web e trasmissione alla struttura competente per l'inserimento perlaPA degli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
2	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
6	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
7	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme, per quanto di competenza	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
8	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
9	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termini di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
1									
2	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	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	Inserimento su web e trasmissione all'Ufficio competente per inserimento su Perlapa 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) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta erogazione;	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14,	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti	Inserimento su web e trasmissione all'Ufficio competente per inserimento su Perlapa 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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
6	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
7	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
8	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
9	Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	rendiconti delle donazioni (emergenza Covid)	annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
2	Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
2	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Bilanci	Bilancio consolidato	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consolidato	Documenti e allegati del bilancio consolidato	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Bilanci	Bilancio consuntivo	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	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
6	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
7	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Bilanci	Bilancio preventivo	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	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
8	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	ex art. 29, d.lgs. n. 33/2013	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
9	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
10	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
11	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
12	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
13	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
14	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
15	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ;Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
16	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (link)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
17	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
18	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
19	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
20	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.		annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
21	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (link al sito dell'ente)	Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità; dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza;	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
22	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
23	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
24	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
25	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione risorse finanziarie	Enti controllati	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termini di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
2	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	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	Inserimento su web e Perlapa 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) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Inserimento su web e Perlapa 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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001Art. 21, c. 1, d.lgs.	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)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
6	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
7	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
8	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
9	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
10	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione e	commenti
1									
2	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	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	<p>Pubblicazione su amministrazione trasparente e su Perlapa della modulistica di Ateneo relativa agli incarichi di collaborazione per lo svolgimento di attività di ricerca (Assegni di Tipo A e Assegni di Tipo B ove assegnati al D.A. Ricerca Scientifica e Internazionalizzazione) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico, del cv nonchè dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.</p> <p>Pubblicazione su amministrazione trasparente e trasmissione agli Uffici di Ateneo competenti per l'inserimento su PerlaPa della modulistica di Ateneo relativa agli incarichi conferiti ai <b>Commissari esterni di commissioni concorsuali (CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'AMMISSIONE AI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA e PROCEDURA SELETTIVA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA PER TITOLI ED ESAMI, per il conferimento di Assegni di Ricerca di Tipo A e di Tipo B , nonchè per l'assegnazione di Borse di Ricerca, ove assegnati al D.A.)</b>, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico, del cv, nonchè dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.</p>	Tempestivo	*Gli incarichi conferiti ai <b>Commissari esterni di commissioni concorsuali</b> sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente, consulenti e collaboratori, in conformità alla FAQ ANAC (9.17).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Altri contenuti	Decreti di nomina della Commissione giudicatrice per l'Esame Finale di Dottorato di ricerca.	Dati ulteriori	Elenco da pubblicare in Tabella	<p>Publicazione su amministrazione trasparente di un elenco con l'indicazione degli estremi dei Decreti di nomina della <b>Commissione giudicatrice per l'Esame Finale</b> per il conseguimento del titolo di Dottore di ricerca, nonchè della denominazione del Corso, del relativo Ciclo di attivazione e dell'eventuale compenso spettante.</p>	Tempestivo	<p>In questa sezione sono pubblicati gli <i>ulteriori contenuti</i> che l'Ateneo ha ritenuto di pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni stabilite dalla Tabella 1 del d.lgs. n. 33/2013. In particolare sono pubblicati gli estremi del Decreto Rettorale con cui, su proposta dei Collegi dei Docenti, sono nominati i Commissari nelle procedure di Esame per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca. La nomina in questione non è strettamente riconducibile alla Voce "<i>consulenti e collaboratori</i>", in cui l'ANAC fa confluire gli incarichi a "Commissari esterni di commissioni concorsuali", poichè la procedura di Esame finale non è qualificabile come "pubblico concorso", ma piuttosto, al pari dell'Esame di Laurea, consta della discussione finale della tesi dottorale per il conseguimento del titolo di studio di terzo livello. Fermo quanto sopra, alla luce delle disposizioni dettate dal D.M. n. 226 del 21 dicembre 2021 e dal Regolamento di Dottorato adottato con D.R. n. 834 del 25 marzo 2022, che stabiliscono che la Commissione per l'Esame finale di Dottorato è composta per almeno due terzi da soggetti non appartenenti alla sede amministrativa del Corso, al fine di garantire la più ampia trasparenza, e quale misura anticorruptiva, i dati relativi ai provvedimenti di nomina dei Componenti della Commissione giudicatrice per l'Esame Finale sono pubblicati nella sezione <b>dati ulteriori</b>.</p>
4	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, contributi KA107 e successive edizioni, SAW, Visiting Professor e Visiting Researcher, Contributo a supporto mobilità	Publicazione dei bandi e dei criteri di valutazione sul sito web	Tempestivo	
5	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, KA107 e successive edizioni, SAW, Visiting Professor e Visiting Researcher, Contributo a supporto mobilità	Publicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, KA107 e successive edizioni, SAW, Visiting Professor e Visiting Researcher, contributo a supporto mobilità studenti per conseguimento doppio titolo, etc	Tempestivo	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
6	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	
7	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal Dipartimento e trasmissione alla Direzione Generale di un eventuale elenco integrativo delle convenzioni non repertorate per la pubblicazione sul sito	semestrale	

Stuttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Unità di coordinamento tecnico programmazione e progetti di ricerca	Unità Organizzativa Progetti Nazionali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: FFABR finanziamenti di Ateneo	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento tecnico programmazione e progetti di ricerca	Unità Organizzativa Progetti Nazionali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di finanziamenti FFABR	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari del finanziamento d'Ateneo	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
2	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, limitatamente a quelle di propria gestione	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno), limitatamente al portale di Ateneo ed altri servizi in gestione da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
6	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
7	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
8	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Struttura interessata</b>	<b>Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>termine di scadenza della pubblicazione</b>	<b>monitoraggio di I livello o automonitoraggio</b>
2	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c.	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
2	Rettorato	Segreteria generale	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	Inserimento su web e Periapa 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) per i quali è	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Rettorato	Segreteria generale	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c.	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Rettorato	Segreteria generale	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	Rettorato	Segreteria generale	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
6	Rettorato	Segreteria generale	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
7	Rettorato	Segreteria generale	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
2	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
6	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
7	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
8	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
9	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
10	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs	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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Struttura interessata</b>	<b>Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>termine di scadenza della pubblicazione</b>	<b>monitoraggio di I livello o automonitoraggio</b>
2	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	garantire i flussi informativi in merito a nomine e cessazioni dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Struttura interessata</b>	<b>Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>termine di scadenza della pubblicazione</b>	<b>monitoraggio di I livello o automonitoraggio</b>
2	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	elenco dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
2	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	circolari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti di Ateneo	Tutti i testi integrali dei regolamenti adottati dall'Ateneo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
6	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1,	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
7	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità disposti con Regolamenti	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
8	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
9	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
10	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Art. 14, c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da	Titolari di incarichi di governo con: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; curriculum; compensi connessi alla carica; importi di missioni; dati relativi ad altre cariche; altri eventuali incarichi; dichiarazione dei redditi e dichiarazione patrimoniale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
11	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
12	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
13	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
14	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
15	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14 d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di nomina; curriculum; compensi; missioni; dai realtivi ad altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimonio; dichiarazione dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di inconferibilità e incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
16	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 d.lgs. n. 33/2014	Incarichi dirigenziali	Atto di nomina; curriculum; compensi; missioni; dai realtivi ad altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimonio; dichiarazione dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di inconferibilità e incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
17	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
18	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a	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	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
19	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Registro degli accessi	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
20	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
21	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
22	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
23	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
24	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
25	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
26	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett.	Dati ulteriori	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	....	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
27	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
28	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5,	Costi contabilizzati (da pubblicare in	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)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
29	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
30	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento - tabelle	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento; 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni; 6) termine; 7) procedimenti con		annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
31	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento - tabelle	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare; uffici cui rivolgersi, recapiti.		annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione e dell'elaborazione dei dati	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
2	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	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) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
3	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (docenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
4	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Incarichi autorizzati ai professori e ricercatori	Elenco degli incarichi autorizzati con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
5	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Pubblicazione nel registro degli accessi limitatamente ai procedimenti assegnati alla struttura (procedimenti disciplinari docenti)	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

Stutture interessate	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Centro Orto Botanico	Unità organizzativa Amministrazione	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	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Centro Orto Botanico	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Centro Orto Botanico	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal centro	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

Stutture interessate	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 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)	Inserimento su web e Perlapa 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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	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	Inserimento su web e Perlapa 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) per i quali è previsto un compenso con: indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi e cariche; compensi; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse.	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal centro	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

Stutture interessate	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 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)	Inserimento su web e Perlapa 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	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	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	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CRMS	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal centro	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione e sotto-sezione di livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 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)	Inserimento su web e Perlapa 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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	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	Inserimento su web e Perlapa 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 e gli assegni di ricerca) per i quali è previsto	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del.1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio delle convenzioni stipulate dal dipartimento	semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio



## Pro\_Audit\_PIAO

**Procedura di audit interni finalizzati al monitoraggio di 2° livello dei procedimenti/processi amministrativi dell'Università di Messina e delle attività di prevenzione della corruzione come previste dal PIAO UNIME**

### COMMISSIONE

per gli audit interni dei processi amministrativi  
[D.D. 140575 del 07/11/2022]

Dott. Salvatore Leonardi	Auditor interno – Coordinatore
Dott.ssa Maria Ordile	Auditor interno
Dott.ssa Elvira Russo	Auditor interno
Dott. Giovanni Pirrotta	Auditor interno

DOC.	REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
Proc_Audit_PIAO	00	11/01/2023	Prima emissione	COMMISSIONE	RPCT dott. Francesco Bonanno
Mod_PC_01	00	11/01/2023	Prima emissione	COMMISSIONE	RPCT dott. Francesco Bonanno
Mod_PC_02	00	11/01/2023	Prima emissione	COMMISSIONE	RPCT dott. Francesco Bonanno
Mod_PC_03	00	11/01/2023	Prima emissione	COMMISSIONE	RPCT dott. Francesco Bonanno
Mod_PC_04	00	11/01/2023	Prima emissione	COMMISSIONE	RPCT dott. Francesco Bonanno
Mod_PC_05	00	11/01/2023	Prima emissione	COMMISSIONE	RPCT dott. Francesco Bonanno

## 1. Definizioni

PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Audit	Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere <b>evidenze degli audit</b> e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i <b>criteri di audit</b> sono stati soddisfatti
Auditor interno	Valutatore interno all'Organizzazione incaricato allo svolgimento dell'audit
Criteri di audit	Insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento
Evidenze dell'audit	Registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai <b>criteri di audit</b> e verificabili
Rilievi dell'audit	Risultati della valutazione delle <b>evidenze dell'audit</b> raccolte rispetto ai <b>criteri di audit</b>
Programma di audit	Insieme di uno o più audit pianificati per un arco di tempo definito ed orientati verso uno scopo specifico
Piano dell'audit	Descrizione delle attività da effettuare sul campo e delle disposizioni per la conduzione di un audit
Algoritmo	Sequenza finita di istruzioni finalizzata alla risoluzione di un problema

## 2. **Scopo e obiettivi**

Il presente documento ha lo scopo di descrivere i principi e l'impostazione metodologica con cui verranno effettuate - da parte della Commissione per gli audit interni dei processi amministrativi nominata con **D.D. 140575 del 07/11/2022**, successivamente denominata semplicemente "Commissione" - le attività di monitoraggio e controllo. Oggetto dell'analisi è la corretta mappatura di processi e procedimenti e la gestione delle azioni di risposta ai rischi, poste in essere dalle Strutture di Ateneo oggetto di audit e riferiti ai risultati e ai metodi di gestione del rischio corruzione, così come esplicitati e classificati secondo la matrice di rischio nel PIAO UNIME e nel rispetto delle indicazioni del PNA corrente.

## 3. **Campo di applicazione**

Le modalità operative descritte nel presente documento illustrano le prassi che saranno seguite per verificare la conformità dei processi delle singole Strutture amministrative dell'Ateneo attuati rispetto alle misure presenti nel PIAO.

Saranno, pertanto, verificati i processi, le funzioni e le attività programmate per mitigare ed eliminare i rischi identificati (anche tramite controlli sul campo e acquisizione della documentazione), tenendo conto di possibili evoluzioni dello scenario di contesto e dell'ambiente organizzativo, coinvolgendo, eventualmente, professionalità esterne alla Commissione, ove fossero necessarie competenze specifiche per un più efficace audit di taluni processi.

## 4. **Impostazione metodologica**

### 4.1 **Principi generali**

I principi che governano l'attività di audit sono il fondamento per la costituzione di uno strumento efficiente ed affidabile a supporto delle politiche e dei controlli della Direzione, fornendo informazioni in base alle quali una Organizzazione può agire per migliorare le proprie prestazioni.

L'impostazione metodologica che si intende dare al processo di gestione degli audit interni che riguardano il controllo delle misure esistenti di prevenzione della corruzione mira all'analisi dei processi sensibili dell'Organizzazione, monitorando le

attività e il rischio correlato, verificando la coerenza dei comportamenti gestionali,

tattici/operativi rispetto alle strategie/obiettivi stabiliti dalla *governance*, analizzando gli eventuali scostamenti di concerto con Controllo di Gestione e verificando l'adeguatezza e la coerenza delle informazioni disponibili.

Il tipo di controllo effettuato assume pertanto un significato di “*guida*” e ricerca e non è da intendersi come “*ispezione*”. Il processo di audit è dunque assimilabile ad un *chek-up* i cui risultati, presentati in modo puntuale e imparziale, costituiscono elementi di riflessione e approfondimento utili non solo al RPCT ed alla Direzione Generale ma a tutta l'Organizzazione nel suo complesso, evidenziando eventuali criticità in merito alla gestione delle attività e al funzionamento del sistema di controllo interno, al fine di poter ridefinire il sistema nel modo più adeguato.

Partendo da questi presupposti, lo svolgimento di audit interni riguardanti le attività di prevenzione della corruzione focalizzerà l'attenzione principalmente sui processi in cui è insito un rischio corruttivo, così come mappati nel PIAO attraverso la piattaforma in house (MONIPRO) di processi e procedimenti e la condivisione di schede Excel in merito alle principali attività a rischio corruttivo. La mappatura dei processi posta in essere da UNIME, in conformità a quanto previsto dal PNA, è unica ed ha lo scopo di integrare gradualmente obiettivi e indicatori di performance,

Lo svolgimento degli audit è finalizzato a verificare se, sulla base di quanto risultante dalla suddetta mappatura:

- ✦ sono chiaramente individuati compiti e responsabilità;
- ✦ sono correttamente definite le procedure per l'espletamento delle attività;
- ✦ esistono aree di rischio specifiche di cui gli operatori sono già a conoscenza;
- ✦ risultano rispettati i dettati normativo/regolamentari di riferimento;
- ✦ vengono adottate adeguate misure di prevenzione del rischio così come individuate nel PIAO;
- ✦ è necessario adottare azioni correttive (AC) mirate alla risoluzione di criticità riscontrate nei processi al fine di evitarne il ripetersi;
- ✦ è necessario adottare azioni preventive (AP) orientate a rimuovere il verificarsi di potenziali anomalie nella gestione del processo.

#### 4.2 Programmazione degli audit interni.

Gli audit interni sono effettuati secondo un programma annuale (Mod\_PC\_01) predisposto dalla Commissione e approvato dal RPCT.

Gli audit sono programmati individuando in maniera casuale e attraverso una procedura automatizzata **N.15 processi/procedimenti** e relative Strutture dell'Amministrazione, estratti tra quelli presenti all'interno del database generato dalla piattaforma MONIPRO.

Il processo di selezione è basato su un algoritmo di seguito descritto:

- La procedura prevede l'individuazione, in modo casuale, di processi/procedimenti, con priorità a quelli più ad alto rischio, secondo la seguente pesatura:

<b>Rischio</b>	<b>N° processi/procedimenti selezionati</b>
Alto	6
Medio	4
Basso	3
Non a rischio	2
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>

automaticamente l'algoritmo incrementa il numero dei procedimenti a rischio immediatamente più basso qualora non venga raggiunto il valore soglia predefinito indicato in tabella. Se, ad esempio, all'interno del database generato dalla piattaforma MONIPRO, non si dovessero individuare N°6 procedimenti ad alto rischio, ma soltanto 4, la differenza (2) porterebbe ad incrementare la soglia dei procedimenti a medio rischio da selezionare da 4 a 6. Dunque, in maniera ricorsiva, e sempre garantendo il numero totale di procedimenti da selezionare (15), il sistema adottato modifica dinamicamente la pesatura inizialmente assegnata al fine porre la corretta attenzione comunque all'intero set di processi/procedimenti presenti all'interno del database e consentendo le opportune valutazioni anche in caso di eventuali sottostime in merito ai rischi individuati. Flowchart e codice dell'algoritmo sono allegati alla presente procedura.

- Sulla base dell'elenco dei processi/procedimenti come sopra individuato, la Commissione predispose il Programma di Audit (Mod\_PC\_01) per l'annualità di riferimento da sottoporre al RPCT;

- Successivamente alla valutazione ed ad eventuali modifiche/integrazioni ritenute opportune dal RPCT, il Programma di Audit approvato è comunicato alle Strutture interessate.

Gli audit terranno conto delle evidenze preliminarmente riscontrate dalla Commissione in fase di analisi dei processi mappati e della complessità dell'azione amministrativa svolta dalla Struttura interessata, prendendo in considerazione sia i processi primari che quelli di supporto. Qualora l'analisi del processo/procedimento non dovesse presentare particolari esigenze di confronto con la Struttura interessata l'audit potrà essere concluso con la semplice informativa dei risultati ottenuti alla Struttura in oggetto ed accettazione da parte della stessa. La programmazione di date e tempi di svolgimento dell'incontro terrà conto, per quanto possibile e nel rispetto del programma generale annuale, delle specifiche esigenze delle Strutture Interessate e potrà espletarsi anche tramite sistemi online in dotazione all'Ateneo.

Per impreviste sopravvenute motivazioni intervenute durante il corso dell'anno, sarà possibile procedere, previa approvazione da parte del RPCT, ad una rimodulazione della programmazione degli audit in risposta al nuovo contesto.

#### **4.3 Esecuzione degli audit interni**

##### ***Fase preparatoria***

Prima dell'audit programmato e con adeguato anticipo, la Commissione incaricata, provvede a preparare il Piano dell'Audit (Mod\_PC\_02) e predisporre l'eventuale check-list (Mod\_PC\_03) relativa ai punti del processo/i da approfondire/analizzare, al fine di concordare estensione e limiti dell'audit.

Piano dell'audit e relativa check-list saranno predisposti con l'obiettivo di ottenere principalmente i seguenti riscontri:

- ✦ eventuali carenze nella comprensione e attuazione del PIAO, con particolare riguardo a quanto indicato relativamente alle misure di prevenzione anticorruzione esistenti;
- ✦ adeguata consapevolezza, nell'ambito del processo analizzato, delle responsabilità assegnate e del contesto organizzativo in cui si opera;
- ✦ adeguata conoscenza di procedure, regolamenti, normativa di riferimento,

best practice, ecc.;

- ♣ adeguata gestione della documentazione a supporto dei processi in termini di reperimento, conformità, attualità, produzione, conservazione, ecc.;
- ♣ sintonia tra i risultati di processo e obiettivi generali di governance finalizzati al raggiungimento delle performance di Struttura e di Ateneo.

### ***Incontro – Fase preliminare***

Nel corso della riunione verranno ribaditi i concetti esposti nel presente documento riguardo ai principi e all'impianto metodologico che è alla base dell'incontro che si andrà a svolgere, saranno puntualizzati obiettivi e criteri dell'audit e sarà chiarito che scopo dell'azione è un'analisi costruttiva delle attività svolte all'interno dei processi volta a limitare i rischi ed evidenziare margini di miglioramento. Sarà inoltre precisato che è indispensabile poter aver accesso alla documentazione relativa all'espletamento dei processi oggetto di audit e che è obbligo da parte dei responsabili interessati renderla disponibile.

Le risposte fornite alle domande della check-list e le evidenze emerse nel corso dell'incontro saranno registrate documentalmente e riassunte in un rapporto di audit interno (Mod\_PC\_04) che verrà trasmesso al RPCT, oltre che, ovviamente, al Dirigente D.A/ Responsabile di Struttura.

Eventuali criticità riscontrate vengono analizzate assieme al responsabile di processo con cui si discuterà l'entità del rilievo e la necessità di avviare azioni preventive (AP) o azioni correttive (AC). I rilievi emersi saranno registrati nel rapporto di audit.

L'esame di processi che si svolgono in maniera continua e ripetuta potrà avvenire anche con metodi di campionatura atta comunque a rilevare elementi di riscontro per il processo nel suo complesso.

### ***Conduzione audit e risultati finali***

La conduzione dell'audit cercherà di rispettare le tempistiche previste dalla programmazione e dal piano di audit. La check-list utilizzata che riporterà le risposte ottenute dai soggetti coinvolti nell'analisi dei processi potrà essere integrata sulla base del contesto in cui si opera e tratterà le evidenze riscontrate. La check-list compilata con i riscontri ottenuti sarà parte integrante del rapporto di audit.

Nel caso emergano dalla conduzione dell'audit alcune evidenze, tracciate nella check-list, che richiedano delle azioni preventive/correttive da attuare, queste saranno registrate in apposito modulo (Mod\_PC\_05) e allegate al rapporto di audit.

Il rapporto di audit è trasmesso per accettazione al Dirigente D.A/ Responsabile di Struttura e, assieme alla modulistica utilizzata e ad eventuale ulteriore documentazione prodotta, comprensiva, qualora fosse necessario, anche di ulteriori chiarimenti e controdeduzioni da parte della Struttura, sarà trasmesso al RPCT per quanto di competenza.

#### 5. Documenti di riferimento

Mod\_PC\_01 [Programma Audit]

Mod\_PC\_02 [Piano Audit]

Mod\_PC\_03 [Check List]

Mod\_PC\_04 [Rapporto Audit]

Mod\_PC\_05 [Scheda Rilievi]

PIAO – Piano Integrato Attività e Organizzazione

### PROCEDURA DI SELEZIONE PROCEDIMENTI/STRUTTURE PER AUDIT ANTICORRUZIONE

## Totale Procedimenti Mappati

**Alto  
Rischio  
Corruttivo**

**Medio  
Rischio  
Corruttivo**

**Basso  
rischio  
corruttivo**

**Nessun  
rischio  
corruttivo**

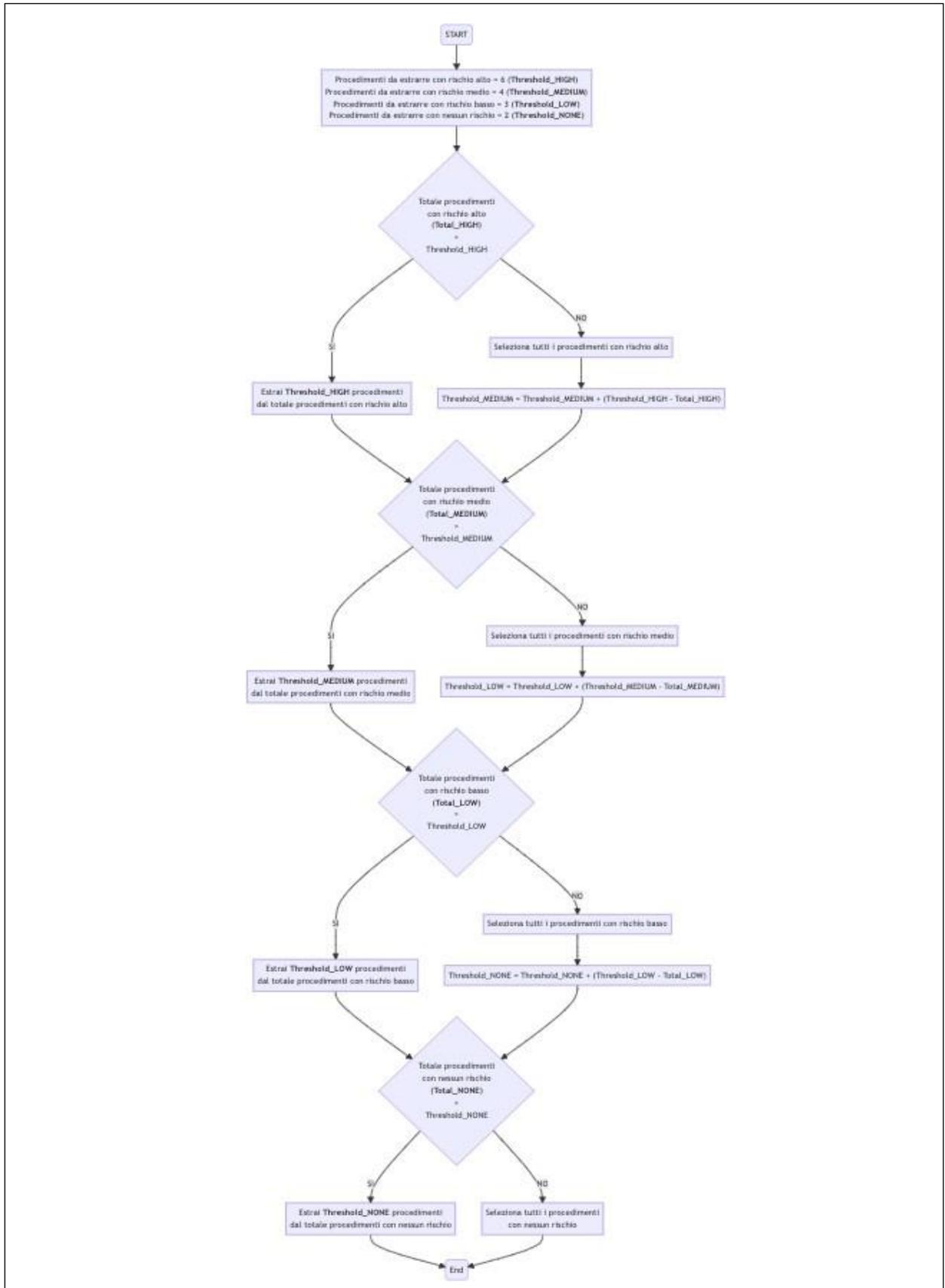
**6  
procedimenti  
estratti**

**4  
procedimenti  
estratti**

**3  
procedimenti  
estratti**

**2  
procedimenti  
estratti**

# Algoritmo di selezione dei procedimenti/strutture per audit



per una migliore visualizzazione il diagramma è disponibile sul sito di ateneo nella sezione al seguente link:  
<https://www.unime.it/ateneo/amministrazione/dematerializzazione>

# **PIANIFICAZIONE PUBBLICAZIONE DATI EX ART. 14 D.LGS. N.33/2013**

## **1. INTRODUZIONE**

Come è noto, l'art. 14 del d. lgs n. 33/2013, come novellato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, prevede che i titolari di incarichi politici, di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo pubblico, ogni anno, sul sito web istituzionale i seguenti documenti e dati:

*a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*

*b) il curriculum;*

*c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*

*d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*

*e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;*

*f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.*

In merito si osserva, altresì, che la Delibera ANAC n. 241/2017, citata dalla nota prot. 64653 del 23 maggio 2022, afferma che: *“In via generale, si rammenta che le amministrazioni, con riguardo ai titolari di incarichi tenuti ad osservare le misure di trasparenza dell'art. 14, pubblicano i dati indicati al co. 1, entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (art. 14, co. 2), ivi incluse le dichiarazioni reddituali disponibili entro il suddetto termine, e, annualmente, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della stessa dichiarazione (art. 14, co. 2 e art. 3, l. 441/1982)”*.

Il Rettore ed i Componenti del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione rientrano, come specificato nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 241 dell'8 marzo 2017, nel novero dei *“titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo”*, di cui al comma 1-bis dell'art. 14 del d. lgs n. 33/2013.

Con riferimento all'applicazione del comma 1-bis dell'art. 14, è recentemente intervenuta la Corte Costituzionale, che, con sentenza 23 gennaio 2019, n. 20, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali.

Pertanto, in seguito alla pronuncia della Consulta, l'art. 1, comma 7, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, ha disposto, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla predetta sentenza n. 20, per i soggetti di cui al comma 1-bis (comprendendo quindi tutti i

soggetti, non solo i dirigenti ma anche i titolari di cariche di amministrazione, di direzione o di governo) la sospensione delle misure sanzionatorie per la mancata pubblicazione dei dati fino all'entrata in vigore di un regolamento - da emanare entro il 31 dicembre 2020 - per l'individuazione dei dati da pubblicare con riguardo ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati.

Il Regolamento dovrà rispettare i seguenti criteri:

a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere [a),] b), [c),] ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale, tenuto anche conto della complessità della struttura cui è preposto il titolare dell'incarico, fermo restando per tutti i titolari di incarichi dirigenziali l'obbligo di comunicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui all'articolo 13, comma 3, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, possano essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza;

c) individuazione, anche in deroga all'obbligo di pubblicazione per i titolari di incarichi dirigenziali di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dei dirigenti dell'amministrazione dell'interno, degli affari esteri e della cooperazione internazionale, delle forze di polizia, delle forze armate e dell'amministrazione penitenziaria per i quali non sono pubblicati i dati di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in ragione del pregiudizio alla sicurezza nazionale interna ed esterna e all'ordine e sicurezza pubblica, nonché in rapporto ai compiti svolti per la tutela delle istituzioni democratiche e di difesa dell'ordine e della sicurezza interna ed esterna.

Sia la sospensione delle sanzioni che il termine di adozione del regolamento ministeriale sono stati prorogati al 30 aprile 2021 dal Milleproroghe, d. l. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito, con modificazioni, dalla Legge 26 febbraio 2021, n. 21.

Al momento attuale, si attende ancora l'adozione del regolamento ministeriale che, sulla base dei succitati criteri di cui al D.L. n. 162/2019, disporrà una revisione della disciplina.

## **2. ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE**

Al fine di rendere più efficace la pubblicazione e organizzare al meglio possibile la gestione degli adempimenti, sono stati da tempo messi a disposizione specifici moduli, conformi al modello ANAC, disponibili *on line* alla pagina:

<https://archivio.unime.it/it/ateneo/amministrazione/amministrazione->

[trasparente/modulistica-componenti-sa-e-cda](#)

Per ragioni di semplificazione, le dichiarazioni relative alle lett. c) d) ed e) del comma 1 dell'art. 14, ovvero i dati relativi ai compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; agli importi di viaggi di servizio e alle missioni pagati con fondi pubblici; ai dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed ai relativi compensi; nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti sono presentate tramite un unico modulo denominato "Incarichi". Anche per i soggetti cessati è disponibile un apposito modulo. Si sintetizzano di seguito per ogni adempimento le relative tempistiche e le relative azioni.

## 2.1. TEMPISTICA PRESENTAZIONE DOCUMENTI SOGGETTI IN CARICA

<b>Primo anno di incarico</b>					
<b>Atto di nomina</b>	<b>Curriculum</b>	<b>Compensi e incarichi (art. 14, comma 1, lett. c), d) ed e)</b>	<b>Dichiarazione patrimoniale</b>	<b>Dichiarazione dei redditi</b>	<b>Dichiarazione parenti che negano il consenso</b>
Da presentare tempestivamente entro tre mesi dall'atto della nomina	Da presentare tempestivamente entro tre mesi dall'atto della nomina	Da presentare tempestivamente entro tre mesi dall'atto della nomina	Da presentare tempestivamente entro tre mesi dall'atto della nomina	Da presentare tempestivamente entro tre mesi dall'atto della nomina	Da presentare tempestivamente entro tre mesi dall'atto della nomina
<b>Anni successivi</b>					
<b>Compensi e incarichi (art. 14, comma 1, lett. c), d) ed e).</b>		<b>Dichiarazione patrimoniale</b>		<b>Dichiarazione dei redditi</b>	
Da presentare entro il mese di gennaio dell'anno successivo		Da presentare entro il mese di gennaio dell'anno successivo		Entro un mese dalla scadenza del termine utile e, in ogni caso, entro il mese di dicembre dell'anno di presentazione.	

## 2.2. PROGRAMMAZIONE AZIONI

Le attività necessarie per assicurare al meglio l'effettivo assolvimento degli obblighi di trasparenza sono descritte e pianificate in tre schede:

1. una scheda relativa all'attività di pubblicazione dei documenti dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione di nuova nomina;

2. una scheda relativa all'attività di pubblicazione dei documenti di aggiornamento annuale dei soggetti in carica;
3. una scheda relativa all'attività di pubblicazione dei documenti dei componenti che cessano dall'incarico.

### **2.2.1. SOGGETTI COINVOLTI**

1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT (Direttore Generale)
2. Segreteria tecnica attività regolatorie con l'Unità Operativa "Normativa Istituzionale, trasparenza e prevenzione della corruzione" che svolge tutte le attività di supporto al RPCT (assolve le funzioni di "struttura di supporto" come previsto dall'ANAC).
3. Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi per le competenze in materia di elezione e nomina del Rettore e dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione
4. Unità di coordinamento tecnico organi collegiali per le competenze in materia di gestione degli organi collegiali e della pagina web dedicata al SA ed al CdA
5. Tutti i componenti del SA e del CdA che hanno l'obbligo di fornire all'amministrazione i documenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, per gli adempimenti di trasparenza a loro carico.

## 2.2.2. COLLEGAMENTO CON ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE.

Le azioni sono collegate con la pianificazione del PIAO ed in particolare con la pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e con quella in materia di performance.

Infatti, nel PIAO l'obiettivo di performance in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che ogni anno viene assegnato a tutte le strutture, è il seguente:

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA (COMUNI) AGGIORNAMENTO 2022

*Linea strategica: incentivare le azioni volte alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza*

*Obiettivo strategico: Garantire, attraverso adeguati strumenti di monitoraggio, la compliance alla normativa in materia di anticorruzione e maggiori livelli di trasparenza.*

Descrizione obiettivo		Indicatori	
Compliance e partecipazione attiva della struttura alle attività in materia di mappatura, aggiornamento dei procedimenti, trasparenza e prevenzione della corruzione (vedasi PIAO e circolari della Direzione Generale con indicazioni di dettaglio)	Punteggio ottenuto nella scheda "Anticorruzione e trasparenza" (PIAO 2022_sezione 3) sulla base del Report elaborato dalla Segreteria tecnica attività regolatorie	Soglia	50
		Target	80
		Eccellenza	100

### 2.2.3. AZIONI PRIMO ANNO DI INCARICO E ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO

<b>AZIONI PRIMO ANNO DI INCARICO</b>								
<b>Azione</b>	<b>Attore</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>Destinatario OUTPUT</b>	<b>Ulteriore destinatario OUTPUT</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi</b>
Provvedimento di nomina componente del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione o, per i Direttori di Dipartimento, provvedimento di nomina in qualità di Direttore di Dipartimento	UCT processi organizzativi ed elettivi	Trasmissione del provvedimento via Titulus	Segreteria tecnica attività regolatorie e all'U. Op "Trasparenza e prev. della corruzione"	UCT Organi collegiali	Trasmissione provvedimento	L'azione è inserita negli adempimenti di trasparenza assegnati all'UCT processi organizzativi ed elettivi		Tempestivamente tramite Titulus
Inserimento sul sito web dei nomi dei componenti	UCT Organi collegiali con la collaborazione del CIAM	Aggiornamento sito web	tutti (dati pubblici)	Segreteria tecnica attività regolatorie e all'U. Op "trasparenza e prev. della corruzione"	Sito aggiornato	L'azione è inserita negli adempimenti di trasparenza assegnati all'UCT organi collegiali		Entro 15 gg. dal ricevimento del provvedimento
Note del RPCT indirizzata ai componenti SA e CdA, con indicazione dei documenti da presentare	RPCT con il supporto della Segreteria tecnica attività regolatorie	Note protocollate e trasmesse	Singoli Componenti SA e CdA		Note di trasmissione	L'azione viene valutata per la realizzazione dell'obiettivo di performance trasparenza ed anticorruzione della Direzione Generale		Entro 1 mese dalla data del provvedimento di nomina

Il componente SA e CdA trasmette gli atti richiesti	Componente Sa e CdA	Atti trasmessi	RPCT	Segreteria tecnica attività regolatorie - U. Op "Trasparenza e prev. della corruzione"	Protocollo o email di trasmissione			Entro 1 mese dalla richiesta effettuata con la nota di cui sopra
Pubblicazione dei documenti sul sito web	Segreteria tecnica attività regolatorie - U. Op "Trasparenza e prev. della corruzione"	Aggiornamento sito web	Tutti (dati pubblici)		Avvenuta pubblicazione	L'azione viene valutata per la realizzazione dell'obiettivo di performance trasparenza ed anticorruzione della struttura Direzione Generale		Entro 3 mesi dalla nomina (art. 14, comma 2, d.lgs. n.33/2013)
Il componente SA e CdA non trasmette gli atti richiesti	Componente Sa e CdA	Email di sollecito	Componente che non ha trasmesso		Email inviate			Dopo la scadenza del termine assegnato dalla nota di richiesta
Il componente SA e CdA, dopo vari solleciti, continua a non trasmettere gli atti richiesti	Componente Sa e CdA	L'U. Op "Trasparenza e prev. della corruzione" evidenzia l'inadempimento al RPCT	RPCT	Nucleo di valutazione				
Monitoraggio annuale previsto nel mese di giugno	RPCT con il supporto della Segreteria tecnica attività regolatorie	Relazione di monitoraggio			Relazione di monitoraggio	L'azione viene valutata per la realizzazione dell'obiettivo di monitoraggio di II livello della trasparenza		Entro il 30 giugno di ogni anno

## AZIONI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO

Azione	Attore	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Ulteriore destinatario output	Indicatore	Monitoraggio	Note	Tempi
A gennaio, invio note del RPCT indirizzata ai componenti SA e CdA, con indicazione dei documenti da presentare	RPCT con il supporto della Segreteria tecnica attività regolatorie	Note trasmesse	Componenti SA e CdA		Note di trasmissione	L'azione viene valutata per la realizzazione dell'obiettivo di performance trasparenza ed anticorruzione della Direzione Generale		Entro il 15 gennaio di ogni anno
Il componente SA e CdA trasmette gli atti richiesti	Componente Sa e CdA	Atti trasmessi	RPCT	Segreteria tecnica attività regolatorie - u. op " trasparenza e prevenzione della corruzione"	Protocollo o email di trasmissione			Entro 1 mese dalla data della nota
Pubblicazione dei documenti sul sito web	Segreteria tecnica attività regolatorie - U. Op "Trasparenza e prev. della corruzione"	Aggiornamento sito web	Tutti (dati pubblici)		Avvenuta pubblicazione	L'azione viene valutata per la realizzazione dell'obiettivo di performance trasparenza ed anticorruzione della Direzione Generale		Entro 15 gg dalla trasmissione dei documenti
Il componente SA e CdA non trasmette gli atti richiesti	Componente Sa e CdA	Email di sollecito	Componente che non ha trasmesso		Emali inviate			

<p>Il componente SA e CdA, dopo vari solleciti, continua a non trasmettere gli atti richiesti</p>	<p>Componente Sa e CdA</p>	<p>L'U. Op "Trasparenza e prev. della corruzione" evidenzia l'inadempimento al RPCT</p>	<p>ANAC</p>	<p>Nucleo di valutazione</p>				
<p>Monitoraggio annuale previsto nel mese di giugno</p>	<p>RPCT con il supporto della Segreteria tecnica attività regolatorie</p>	<p>Relazione di monitoraggio</p>			<p>Relazione di monitoraggio</p>	<p>L'azione viene valutata per la realizzazione dell'obiettivo di monitoraggio di II livello della trasparenza</p>		<p>Entro il 30 giugno di ogni anno</p>

## 2.2.4. AZIONI SOGGETTI CESSATI DALL'INCARICO

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f), **entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico**, tutti i soggetti destinatari dell'art. 14 **sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione.**

La Parte I di detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito dell'amministrazione. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

I soggetti cessati dall'incarico depositano, altresì, ai sensi del citato art. 4, ai fini della pubblicazione, **copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine.** In attuazione di tale disposizione, il soggetto cessato trasmette all'amministrazione **copia della dichiarazione riferita ai redditi dell'anno di cessazione, se quest'ultima è avvenuta nel secondo semestre dello stesso anno.**

Se la cessazione è intervenuta nel primo semestre, non occorre presentare la dichiarazione dei redditi relativa all'anno di cessazione.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, nonché della dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del d.lgs. n. 33/2013 sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi resa successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato.

### TEMPISTICA PRESENTAZIONE DOCUMENTI SOGGETTI CESSATI

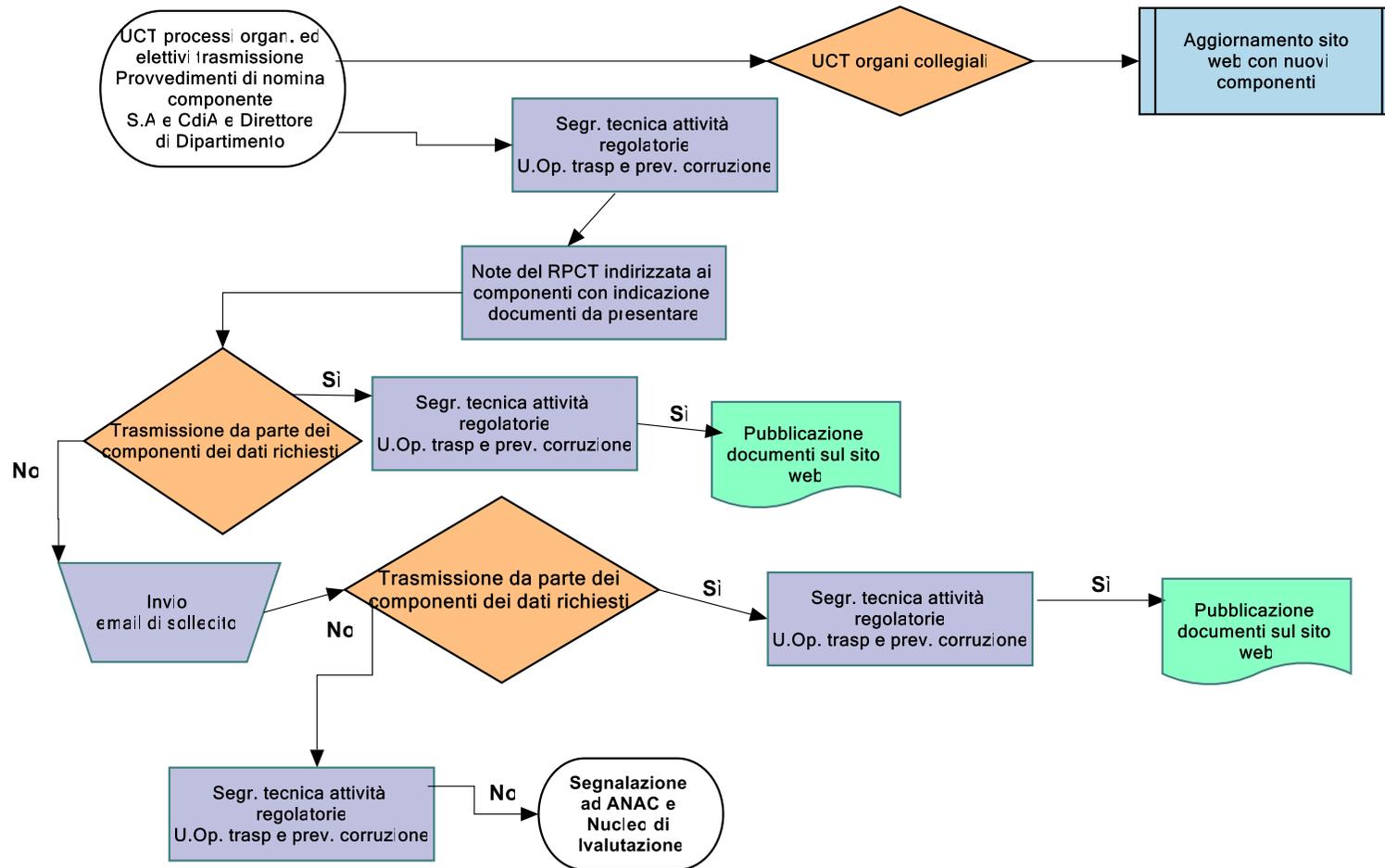
<b>Cessati</b>		
<i>Variazioni situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</i>	<i>Dichiarazione dei redditi dell'anno precedente alla cessazione</i>	<i>Dichiarazione dei redditi dell'anno di cessazione (solo se la cessazione è intervenuta nel secondo semestre dell'anno di cessazione)</i>
Da presentare entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico.	Da presentare entro il mese di gennaio dell'anno di cessazione	Entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine.

## AZIONI SOGGETTI CESSATI

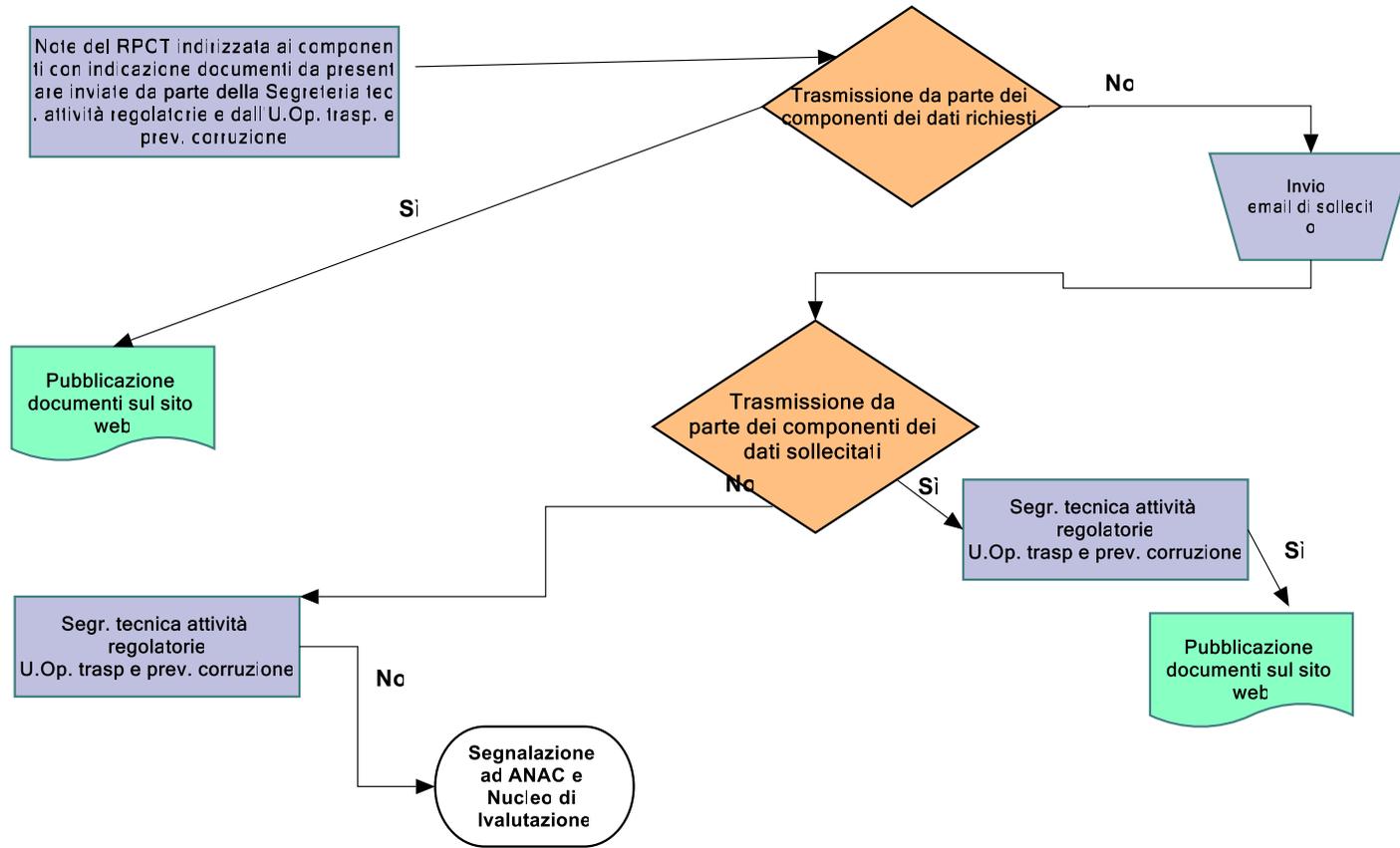
Azione	Attore	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Ulteriore destinatario output	Indicatore	Monitoraggio	Note	Tempi
Provvedimento di cessazione o naturale scadenza del mandato	UCT processi organizzativi ed elettivi	Trasmissione del provvedimento via Titulus	Segreteria tecnica attività regolatorie e all'U. Op "Trasparenza e prev. della corruzione"	UCT Organi collegiali	Trasmissione provvedimento	L'azione viene valutata per la realizzazione dell'obiettivo di performance trasparenza ed anticorruzione		Tempestivamente tramite Titulus
Modifica del sito web: cancellazione del nome nella pagina del SA o del CdA e inserimento del nome nella pagina "cessati"	UCT Organi collegiali	Aggiornamento sito web	Tutti (dati pubblici)	Segreteria tecnica attività regolatorie e U. op " trasparenza e prev. della corruzione"		L'azione viene valutata per la realizzazione dell'obiettivo di performance trasparenza ed anticorruzione		Entro 15 gg dal ricevimento del provvedimento
Note del RPCT indirizzata ai componenti cessati, con indicazione dei documenti da presentare	RPCT con il supporto della Segreteria tecnica attività regolatorie	Note trasmesse	Componenti SA e CdA	Nucleo di valutazione	Note			Entro 15 gg dal ricevimento del provvedimento o dalla scadenza naturale
Il componente SA e CdA cessato trasmette gli atti richiesti	Componente Sa e CdA cessato	Atti trasmessi	RPCT	Segreteria tecnica attività regolatorie - U. op "Trasparenza e prev. della	Protocollo o email di trasmissione			Entro 1 mese

				corruzione"				
Pubblicazione dei documenti sul sito web	Segreteria tecnica attività regolatorie - U. op "Trasparenza e prev. della corruzione"	Sito web aggiornato	tutti (dati pubblici)			L'azione viene valutata per la realizzazione dell'obiettivo di performance trasparenza ed anticorruzione		Entro 3 mesi dalla scadenza.
Il componente SA e CdA cessato non trasmette gli atti richiesti	Componente Sa e CdA	Email di sollecito	Componente inadempiente		Email inviate			
Il componente SA e CdA, dopo vari solleciti, continua a non trasmettere gli atti richiesti	Componente Sa e CdA	L'U. Op "Trasparenza e prev. della corruzione" evidenzia l'inadempimento al RPCT	ANAC	Nucleo di valutazione				
Monitoraggio annuale previsto nel mese di giugno	RPCT con il supporto della Segreteria tecnica attività regolatorie	Relazione di monitoraggio			Relazione di monitoraggio	L'azione viene valutata per la realizzazione dell'obiettivo di monitoraggio di Il livello della trasparenza		Entro il 30 giugno di ogni anno
Eliminazione definitiva del componente dal sito web alla scadenza dei tre anni dalla cessazione	Segreteria tecnica attività regolatorie e all'U. Op "Trasparenza e prev. della corruzione"	Eliminazione dal sito web	Componente cessato				viene inserito anche sull'applicativo Planner	Entro un mese dalla scadenza

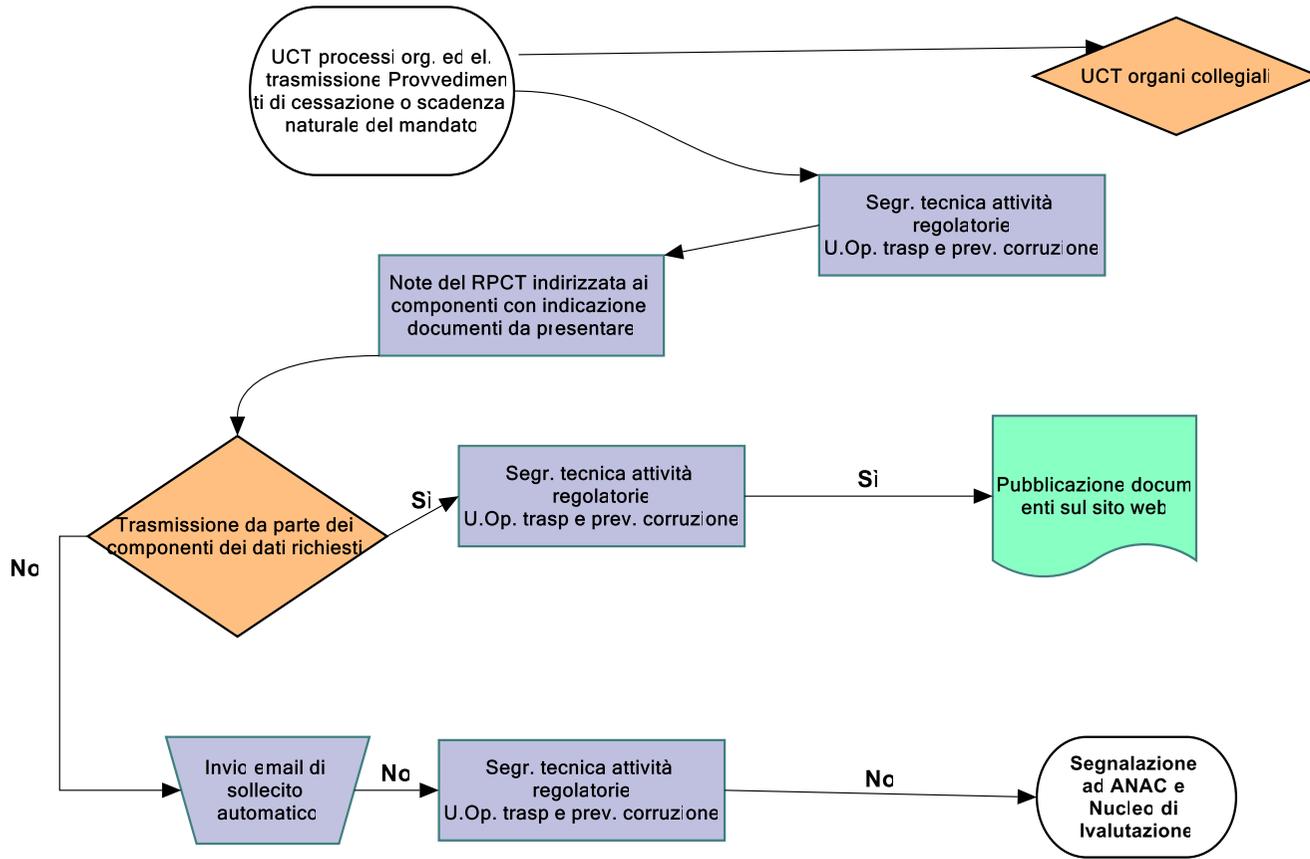
## Diagramma di flusso azioni primo ann



## Diagramma di flusso azioni anni successivi



## Diagramma di flusso azioni cessati



**MAPPATURA SERVIZI DIGITALI PRESENTI IN ATENEO E LORO CLASSIFICAZIONE**

<b>STRUTTURA PRINCIPALE</b>	<b>DESCRIZIONE SERVIZIO</b>	<b>Stakeholder interessati</b>	<b>Struttura referente del servizio</b>	<b>Valenza esterna/interna</b>	<b>Accessibilità SPID</b>	<b>Gestione in house/esterna</b>	<b>Presente contratto/ Convenzione</b>	<b>Presente sistema di rilevamento della Customer Satisfaction</b>	<b>Previsti pagamenti</b>	<b>PagoPA attiva</b>
<b>D_A Servizi Didattici Alta Formazione</b>	Immatricolazione ai Corsi offerti dall'Ateneo;	Diplomati scuola secondaria di secondo grado	D.A. Servizi Didattici e Alta Formazione/U. Org Segreterie Studenti	esterna	Si	esterna	Cineca/ Piattaforma Esse3		Si	Si
	Iscrizione anni successivi;	Studenti	D.A. Servizi Didattici e Alta Formazione/U. Org Segreterie Studenti	esterna	Si	esterna	Cineca/ Piattaforma Esse3		Si	Si
	Domanda on-line conseguimento titolo;	Studenti	D.A. Servizi Didattici e Alta Formazione/U. Org Segreterie Studenti	esterna	Si	esterna	Cineca/ Piattaforma Esse3		Si	Si
	Casa UNIME;	Studenti	D.A. Servizi Didattici e Alta Formazione/U. Org. Analisi e Reporting	esterna	Si	esterna	Cineca/ Piattaforma Esse3		NO	
	Iscrizione ai concorsi di ammissione ai Corsi a numero programmato;	Diplomati scuola secondaria di secondo grado	D.A. Servizi Didattici e Alta Formazione/U. Org Segreterie Studenti	esterna	Si	esterna	Cineca/ Piattaforma Esse3		Si	Si
	Partecipazione al bando di trasferimento per anni di corso successivi al primo degli studenti provenienti da altro Ateneo per i corsi di laurea a numero programmato a livello nazionale;	Studenti	D.A. Servizi Didattici e Alta Formazione/U. Org Segreterie Studenti	esterna	Si	esterna	Cineca/ Piattaforme Esse3 e Pica		Si	Si
	Partecipazione ai test di valutazione (OFA) dei Corsi di Studio che li prevedono;	Studenti	D.A. Servizi Didattici e Alta Formazione/U. STAFF Audit Carriere Studenti e Accesso programmato	esterna	Si	esterna	Piattaforma CISIA		Si	Si
	Iscrizione ai concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione;	Laureati	D.A. Servizi Didattici e Alta Formazione/U. Org Formazione post Laurea	esterna	Si	esterna	Cineca/ Piattaforma Esse3		Si	Si
	Iscrizione ai concorsi di ammissione ai Corsi di TFA e di abilitazione per il Sostegno;	Laureati	D.A. Servizi Didattici e Alta Formazione/U. Org. Formazione Insegnanti	esterna	Si	esterna	Cineca/ Piattaforma Esse3		Si	Si
	Iscrizione ai concorsi di ammissione ai Master e ai Corsi di perfezionamento;	Laureati	D.A. Servizi Didattici e Alta Formazione/U. Org Formazione post Laurea	esterna	Si	esterna	Cineca/ Piattaforma Esse3		Si	Si

D_A_Ricerca_Scientifica_Internazionalizzazione	Iscrizione ai concorsi di ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca.	candidati studenti	UOP Dottorati di Ricerca	esterna	si	in house/CINECA	CINECA/Ciam	no	si	si
	Immatricolazione ai Corsi di Dottorato di Ricerca	candidati studenti	UOP Dottorati di Ricerca	esterna	si	in house/CINECA	CINECA/Ciam	no	si	si
	Iscrizione anni successivi Corsi	dottorandi	UOP Dottorati di Ricerca	interna	si	in house/CINECA	CINECA/Ciam	no	si	si
	Gestione carriere Esse3 dottorandi ordinari, dottorandi in cotutela e dottorandi in convenzione	dottorandi	UOP Dottorati di Ricerca	interna	no	in house/CINECA	CINECA/Ciam	no	si	si
	Inserimento dottorandi senza borsa su UGOV/CSA	dottorandi	UOP Dottorati di Ricerca	interna	no	in house/CINECA	CINECA/Ciam	no	no	no
	Iscrizione ai bandi per Assegni di Ricerca di Tipo A su PICA	Dottori di Ricerca	Unità Operativa Assegni e borse di Ricerca	esterna	SI		SI	No	No	No
	Portale Web	studenti, dottorandi, assegnisti, professori e staff UniMe e università italiane e straniere e utenza varia	U. Org. Cooperazione e Didattica Internazionale U.Org. Servizi alla Ricerca U.Org. Trasferimento Tecnologico	Interna ed esterna	No	In house	No	No	No	No
	Partecipazione ai concorsi di mobilità internazionale Erasmus+ KA107	studenti e dottorandi UniMe	U. Op. Programmi di Mobilità Extra-UE	Interna	SI	(Piattaforma Esse3)	SI, con Cineca	No	No	No
	Partecipazione ai concorsi di mobilità internazionale SAW	studenti UniMe	U. Op. Cooperazione Internazionale	Interna	SI	(Piattaforma Esse3)	SI, con Cineca	No	No	No
	Partecipazione ai concorsi di mobilità internazionale Erasmus+ KA107	professori e PTA UniMe	U. Op. Programmi di Mobilità Extra-UE	Interna	No	In House (Titulus)	No	No	No	No
	Pubblicazione accordi internazionali	studenti, dottorandi, professori interni ed esterni	U. Op. Cooperazione Internazionale	Interna ed esterna	No	Esterna (piattaforma Cineca)	SI, con Cineca	No	No	No
	Inserimento mobilità Erasmus su piattaforma europea Mobility Tool	Commissione Europea, Agenzia Nazionale Erasmus INDIRE, U.Op. Programmi di Mobilità Extra-UE	U. Op. Programmi di Mobilità Extra-UE	Interna ed esterna	No	Esterna (piattaforma Mobility Tool della CE)	SI, con Agenzia Nazionale Erasmus INDIRE	No	No	No
	Inserimento mobilità Erasmus su piattaforma Regione Siciliana SiciliaFSE1420	Regione Sicilia, Agenzia Nazionale Erasmus INDIRE, U.Op. Programmi di Mobilità Extra-UE	U. Op. Programmi di Mobilità Extra-UE	Interna ed esterna	No	Esterna (piattaforma SiciliaFSe 1420 della Regione Siciliana)	SI, con Agenzia Nazionale Erasmus INDIRE	No	No	No

<b>SBA</b>	Teams Biblioteche	studenti/ docenti SBA	SBA	interna	no	in house	no	rientra nella rilevazione generale condotta dall'Ateneo sui servizi bibliotecari	no	
	Biblioteca digitale	studenti/ docenti	SBA	interna	no	in house	no	rientra nella rilevazione generale condotta dall'Ateneo sui servizi bibliotecari	no	
<b>RETTORATO – UCT Analisi dati e sistema AQ</b>	U-GOV Didattica (Programmazione didattica)	Docenti - Contrattisti - Personale Tecnico Amministrativo - Personale Unilav	CIAM	Interna	No	Esterna (Cineca)	SI	NO	NO	NO
	ESSE3 (Offerta formativa Scuole di specializzazione – Configurazione libretto degli specializzandi)	Specializzandi - Personale Tecnico Amministrativo - Personale Unilav	CIAM	Interna	No	Esterna (Cineca)	SI	NO	NO	NO
<b>RETTORATO – UCT Pianificazione Strategica</b>	Unidelibere	Personale Unime	U.OP. Supporto IIS	INTERNA	SI	HOUSE	NO	NO	NO	NO
	Uniperformance	Personale Unime	U.OP. Supporto IIS	INTERNA	SI	HOUSE	NO	NO	NO	NO
	Valutazione personale	Personale Unime	U.OP. Supporto IIS	INTERNA	SI	HOUSE	NO	NO	NO	NO
	Uniprogetti (rendicontazione progetti obiettivo)	Personale Unime	U.OP. Supporto IIS	INTERNA	SI	HOUSE	NO	NO	NO	NO
<b>RETTORATO – UCT Processi Elettivi</b>	Elezioni Ateneo - Gestione Elezioni di Ateneo modulo software GEA (configurazione dell'evento, gestione delle liste e delle candidature, gestione delle sottoscrizioni e gestione dell'estrazione dei dati)	Studenti	U.C.T. Processi Organizzativi ed Elettivi	interna	No	Gestione in house	Convenzione	No	Si	NO
	Elezioni di Ateneo- modulo u- Vote (voto, gestione dei risultati)	Studenti, Docenti e personale tecnico amministrativo	CINECA	esterna	No	Gestione esterna	Convenzione	No	Si	NO