



**Università
degli Studi
di Palermo**

**PIAO 2023/2025
Sezione “Rischi
corruttivi e
trasparenza”**





SOMMARIO

1. PREMESSA.....	4
1.1 Aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione	5
1.2 Integrazione tra PTPCT e sistemi di controllo interni e di misurazione della performance	5
2. SOGGETTI COINVOLTI.....	6
2.1 Consiglio di Amministrazione.....	7
2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)	7
2.3 Supporto operativo al RPCT	8
2.3.1 Servizio Prevenzione della corruzione e trasparenza, normativa di ateneo, privacy e servizio ispettivo	8
2.3.2 Referenti	8
2.3.3 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (Rasa)	9
2.4 Nucleo di Valutazione	9
2.5 Ufficio procedimenti disciplinari e il Collegio di disciplina	9
3. GESTIONE DEL RISCHIO	10
3.1 Analisi del contesto	10
3.1.1 Contesto esterno	10
3.1.2 Contesto interno	12
3.2 Mappatura delle attività/fasi che compongono i processi afferenti alle aree di rischio.....	15
3.3 Trattamento del rischio	17
4. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PTPCT.....	18
5. MISURE DI PREVENZIONE	18
5.1 Codice di comportamento/codice etico	18
5.2 Rotazione del personale	20
5.2.2 Rotazione anno 2022 e programmazione rotazione 2023/2025	21
5.3 Astensione in caso di conflitto di interessi	21
5.4 Attività ed incarichi extraistituzionali	22
5.5 Inconferibilità e incompatibilità	23
5.6 Formazione di commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente.....	24
5.7 Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito	24
5.8 Formazione	24
5.9 Patti di integrità	25
5.10 Divieti post-employment - Pantouflage	26
5.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	27
5.12 Revisione e coordinamento dei regolamenti di Ateneo	27
5.13 Informatizzazione dei processi e dematerializzazione.....	27
5.14 Gestione presenze	28
5.15 Criteri generali per il conferimento degli incarichi al personale di ctg. EP e per la scelta dei dipendenti di ctg. D, C, B cui attribuire p.o. e fsp e di responsabilità	28



5.16	Precisione e dettaglio nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori	28
5.17	Attività ispettiva	28
5.18	Pubblicità dei bandi e i criteri di distribuzione dei fondi di ricerca.....	29
5.19	Esito e diffusione dei risultati della ricerca	29
5.20	Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti esterni.....	29
5.21	Monitoraggio dei tempi procedurali	30
6.	TRASPARENZA	30
6.1	Trasparenza e tutela dei dati personali.....	31
6.2	Misure di trasparenza	32
6.2.1	Accesso civico	32
6.2.2	Monitoraggio degli adempimenti di cui D. Lgs. n. 33/2013	33
6.2.3	Dati ulteriori	33
6.2.4	Trasparenza in materia di contratti pubblici e Terza missione.....	34
7.	PIANIFICAZIONE DELLE MISURE.....	34



LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL DOCUMENTO

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione. La sua missione istituzionale è la prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi.
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'ANAC a partire dall'anno 2013, costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.
PTPCT	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, da adottarsi da parte di tutte le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato dall'organo di indirizzo tra i Dirigenti di ruolo in servizio
OIV	Organismo indipendente di valutazione, nelle Università il Nucleo di Valutazione, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori, ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. Ha inoltre il compito di attestare annualmente l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza
RASA	Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante, soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante.



1. PREMESSA

La legge n. 190/2012, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, all'art. 1, comma 8, prevede l'adozione da parte dell'organo di indirizzo del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La normativa in materia di prevenzione della corruzione, insieme a quella disciplinante gli obblighi di Trasparenza e il ciclo della performance, può essere considerata come uno dei principali strumenti utili al perseguimento e alla realizzazione del "*valore pubblico*", inteso quale traguardo finale dell'azione amministrativa.

Come evidenziato da ANAC nel PNA 2022/2024, occorre privilegiare una nozione ampia di valore pubblico intesa "*come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio*".

La prevenzione della corruzione, proponendosi di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione attraverso il perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, contribuisce a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

L'azione amministrativa, dunque, deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili e deve prefiggersi la realizzazione di valore pubblico attraverso il miglioramento degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholders.

Lo scopo del PTPCT è quello di delineare il corretto percorso per l'individuazione dei potenziali rischi di corruzione, di cattiva amministrazione o di conflitto di interessi e, conseguentemente, di prevedere le misure di prevenzione, organizzative e procedurali, al fine di ridurre l'insorgere di fenomeni corruttivi e, più in generale, di c.d. *maladministration*.

Il PTPCT consente agli utenti di leggere e analizzare l'organizzazione dell'amministrazione in termini di processi e di attività nonché di conoscere i potenziali eventi corruttivi ad esse connessi e le misure individuate dall'Amministrazione per prevenire il verificarsi dell'evento rischioso.

La trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha assunto nel corso degli anni un ruolo centrale non soltanto nell'ambito delle politiche contro la corruzione ma anche nella prospettiva dell'instaurazione di un nuovo rapporto con il cittadino, con particolare riguardo alla creazione di Valore Pubblico.

All'interno del PTPCT, è contenuta, pertanto, una sezione dedicata alle misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa di cui al D.lgs. n. 33/2013 s. m. i., intesa quale misura di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità e della cultura della legalità. Essa prevedendo l'accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione assicura la "*buona e imparziale*" amministrazione nonché l'*accountability* dell'attività e dei procedimenti amministrativi, principi che contribuiscono a rendere migliori i risultati dell'amministrazione.

L'accesso ai dati pubblici da parte di soggetti esterni incrementa le condizioni per valutare l'azione amministrativa. Ciò presuppone che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati, le informazioni sui loro obiettivi, processi, e risultati in maniera completa e facilmente fruibile e interpretabile da parte di soggetti diversi.

Ed ancora, il PTPCT, il cui scopo è quello di mappare i rischi e individuare le misure organizzative atte a prevenire la possibilità dell'avverarsi di fenomeni corruttivi, presenta evidenti ed interessanti connessioni con il tema della *performance*.

La *performance* istituzionale, finalizzata alla creazione di Valore pubblico, consente infatti di valutare l'impatto dell'azione dell'Ateneo nei confronti della collettività.



Secondo ANAC, *“una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all’interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.*

1.1 Aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione

L’art. 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012 stabilisce che *“Il Piano nazionale anticorruzione [..], anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione”.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è adottato dall’ANAC a far data dall’anno 2013 e costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni. Esso si propone di assicurare un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in sede di adozione del proprio PTPCT.

Dal 2013 al 2018 l’Autorità ha adottato due PNA e tre aggiornamenti ai PNA.

Con il PNA 2019-2021, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, il Consiglio dell’ANAC ha dato indicazioni di carattere generale, allo scopo di fornire alle pubbliche amministrazioni uno strumento di lavoro utile per lo sviluppo e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel 2022, l’Autorità ha posto in consultazione pubblica lo schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, elaborato *“come uno strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e all’attuazione della riforma introdotta dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha previsto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante”.*

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre scorso, Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (Pna) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio.

1.2 Integrazione tra PTPCT e sistemi di controllo interni e di misurazione della performance

L’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 prevede che *“l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.*

In tal modo, si stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti (PTPCT e Piano della performance) che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Con il PNA 2019, l’ANAC ha ribadito la necessità *“che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione. L’esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità”.*

In quest’ottica e nell’ambito delle azioni volte a migliorare la qualità dei servizi erogati, l’Ateneo elabora documenti di natura programmatica, tra i quali rileva in modo particolare il Piano integrato che, nello specifico contesto universitario, è oggetto di apposite linee di indirizzo da parte dell’ANVUR.

All’art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il cui scopo è quello di raccogliere distinti strumenti di programmazione delle Pubbliche amministrazioni, aventi oggetti e finalità diversificate ed introdurre in sostituzione un unico atto di programmazione.



Il principio che guida la definizione del PIAO è dato infatti dalla volontà del legislatore di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente idoneo a semplificare gli adempimenti a carico degli enti.

Si tratta, quindi, di un unico documento di programmazione che, ai sensi del d. P. R. 24 giugno 2022 n. 81, assorbe il Piano dei Fabbisogni, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive, e deve declinare i contenuti specificati nel D. M. 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recente definizione del contenuto del PIAO).

L'obiettivo è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012.

Mediante l'esercizio della funzione della programmazione e sulla base di un'approfondita attività conoscitiva, di monitoraggio e controllo, l'Ateneo deve individuare obiettivi di *performance* coerenti con quelli strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di rendere gli obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo sostenibili e congruenti con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, e di includerli negli indicatori di performance individuale e organizzativa.

Attraverso tale scelta viene evidenziata la stretta correlazione tra le tematiche in argomento, tutte orientate a favorire un miglioramento operativo ed etico per l'amministrazione, dovendo tendere alla realizzazione di un pieno coordinamento tra le misure da adottare per contenere il rischio di corruzione e gli obiettivi di funzionalità amministrativa.

In un'ottica di potenziamento dell'integrazione delle politiche di performance con quelle relative alla prevenzione della corruzione, sarà elaborata una "*Tabella di raccordo*" degli obiettivi di performance 2022 con le misure di prevenzione della corruzione, allegata al presente documento, al fine di rendere manifestamente visibile la correlazione strategica tra gli obiettivi di entrambi gli ambiti d'azione.

A corollario del coordinamento tra PTPCT e le altre attività di programmazione, vi è un efficace sistema di controlli interni in cui si colloca, rivestendo un ruolo centrale, il Nucleo di Valutazione nelle funzioni di OIV, che è chiamato a svolgere molteplici attività, tra cui la verifica della coerenza e dei risultati tra quanto previsto nel PTPCT e gli obiettivi stabiliti nel documento di programmazione del ciclo delle performance.

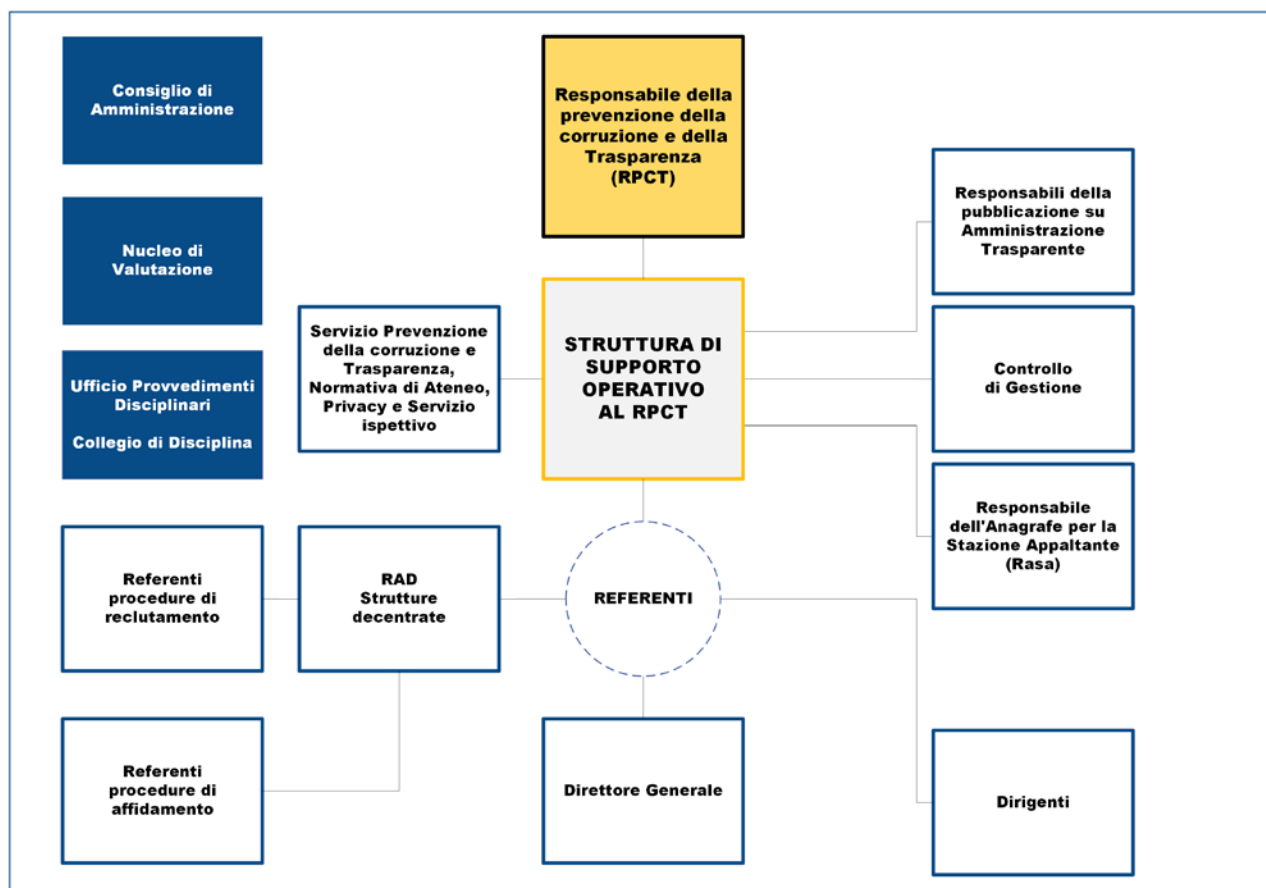
La valutazione della performance individuale ed organizzativa, che riguarda anche le misure di prevenzione della corruzione, è operata coerentemente al regolamento d'Ateneo relativo al Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato e aggiornato annualmente, e inserita nei contenuti della Relazione annuale della performance quale documento che evidenzia "*(...) a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato*" (D.lgs. n. 150/2009, art. 10 come modificato dal D.lgs. n. 74/2017). I risultati riportati nella Relazione della performance e riferiti in modo particolare agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione sono pertanto corrispondenti a quanto indicato dal RPCT in sede di relazione annuale.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Diverse sono le figure interne tenute a intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, così come previsto dalla legge n. 190/2012 che, all'art. 1, comma 8, dispone che l'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione ma spetta al RPCT.

Con il PNA 2019, l'ANAC ha ribadito che i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT sono interni perché devono conoscere profondamente l'organizzazione, evidenziando il divieto di coinvolgimento di soggetti estranei all'amministrazione.

I soggetti coinvolti sono:



2.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

Al Consiglio di Amministrazione compete la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT su proposta del RPCT (art. 1, commi 7 e 8, della legge n. 190/2012).

Infine, il Consiglio di Amministrazione è destinatario della relazione che l'RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, è chiamato a trasmettere annualmente all'organo di indirizzo dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione e che reca i risultati dell'attività svolta.

2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La figura del RPCT è stata introdotta dalla legge n. 190/2012 e il relativo ruolo è stato successivamente rafforzato dal D.lgs. n. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di responsabile della trasparenza.



Il RPCT dell'Università degli Studi di Palermo è stato individuato nella persona del Direttore Generale, Dott. Antonio Romeo, e nominato dal C.d.A. con delibera del 21 novembre 2017.

Come precisato dall'ANAC, con delibera n. 840/2018, il compito principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'amministrazione e della verifica del relativo funzionamento al fine di limitare il verificarsi di fenomeni di cattiva amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 8, della legge n. 190/2012, il RPCT propone all'organo di indirizzo l'approvazione del PTPCT, contenente l'individuazione delle misure di prevenzione che l'amministrazione è chiamata ad attuare.

Al RPCT sono assegnati poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione delle predette misure.

In caso di eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure, al RPCT compete l'obbligo di segnalazione sia all'organo di indirizzo politico che all'OIV e agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, con eventuale indicazione dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente la misura.

Qualora dovessero emergere o essere segnalati fatti di natura corruttiva, il RPCT - nell'esercizio dei poteri istruttori - può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti, al fine di avere una più completa ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il RPCT redige, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT.

Inoltre, ai sensi del D. lgs. n. 39/2013, il RPCT ha compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nell'amministrazione.

Inoltre, al RPCT compete un ruolo di primo piano in sede di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. *whistleblower*. In tale ambito, il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, esegue un'attività di verifica e di analisi delle stesse.

In tema di trasparenza amministrativa, il RPCT deve garantire la corretta attuazione delle disposizioni che disciplinano gli obblighi di pubblicazione gravanti sull'amministrazione, elaborando una apposita sezione del PTPCT.

Spetta al RPCT il compito di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con eventuale segnalazione degli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione o all'ufficio di disciplina.

Infine, sempre in materia di trasparenza amministrativa, al RPCT compete, in condivisione con i dirigenti responsabili dell'amministrazione, la corretta applicazione del comma 4 dell'art. 43 D.lgs. n. 33/2013, in ordine alla trasparenza garantita dall'istituto dell'accesso civico.

Le relazioni annuali del RPCT sono consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link di riferimento: <https://www.unipa.it/operazionetrasparenza/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>.

2.3 Supporto operativo al RPCT

2.3.1 Servizio Prevenzione della corruzione e trasparenza, normativa di ateneo, privacy e servizio ispettivo

Il Servizio Prevenzione della corruzione e trasparenza, normativa di ateneo, privacy e servizio ispettivo svolge un'attività finalizzata a rendere più sicura e stabile l'interazione/interlocuzione tra l'RPCT e tutte le articolazioni organizzative dell'Ateneo coinvolti, sia nella fase di predisposizione/programmazione delle misure da adottare, sia in quella applicativa e di monitoraggio e controllo sulla dimensione reale della relativa attuazione.

2.3.2 Referenti



I referenti per la prevenzione della corruzione, oltre a svolgere attività informative, partecipano attivamente al processo di gestione del rischio attraverso la presentazione di proposte riguardanti le possibili misure di prevenzione ed assicurando l'osservanza del codice di comportamento e l'adozione di misure gestionali.

In considerazione della complessa ed articolata organizzazione dell'Università, i referenti sono individuati nei dirigenti e nei responsabili amministrativi delle strutture decentrate.

Con particolare riferimento alle strutture decentrate ed al fine di rafforzare la fase applicativa e quella di monitoraggio/controllo delle relative misure, nel 2023, verranno altresì individuati e formati per ciascuna struttura i referenti per le procedure negoziali e i referenti per le procedure di reclutamento.

2.3.3 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (Rasa)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita dall'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, presso l'ANAC.

Tale obbligo informativo consente di implementare la Banca dati Nazionale dei contratti pubblici con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo; per tali motivi l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per l'Università di Palermo le funzioni di RASA sono affidate al Dott. Fabio Montalto, Responsabile dell'U.O. Rapporti con l'ANAC per l'Ateneo, nominato con D.R. n. 4062 del 2013, successivamente confermato con D.R. n. 4437/2015.

2.4 Nucleo di Valutazione

All'organismo Indipendente di Valutazione (OIV) compete un ruolo fondamentale nell'ambito delle azioni di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla stretta connessione tra gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa e l'adozione delle misure di prevenzione.

Il Nucleo di Valutazione di Ateneo svolge le funzioni che il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150/2009 attribuisce all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), assumendo – soprattutto con le più recenti modifiche alla disciplina del D.lgs. n. 33/2013 e della legge n. 190/2012 - un ruolo in sede di attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e, in particolar modo, nell'attuazione anche degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa in materia di trasparenza.

Segnatamente, il Nucleo di Valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di prevenzione e gli strumenti di miglioramento delle performance degli uffici e dei dipendenti e, a tal fine, verifica i risultati delle attività risultanti dalla relazione che il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, è chiamato a trasmettere annualmente all'organo di indirizzo dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione e che reca i risultati dell'attività svolta.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tengano in considerazione gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e, in particolar modo, l'applicazione delle misure e gli obiettivi di trasparenza; verifica, inoltre, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi strategico – gestionali al fine della validazione della Relazione sulla performance.

Infine, il Nucleo di Valutazione attesta annualmente l'assolvimento di alcuni degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, individuati (a rotazione) dall'ANAC con apposita delibera.

Tutti gli atti di competenza dell'Organismo sono consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://www.unipa.it/operazionetrasparenza/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/oiv/>.

2.5 Ufficio procedimenti disciplinari e il Collegio di disciplina



Come noto, in base al quadro normativo vigente, in relazione alla tipologia di personale, tecnico amministrativo o docente, i procedimenti disciplinari per il personale universitario seguono procedure distinte.

L'Ufficio procedimenti disciplinari è competente per l'istruttoria e la gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale tecnico amministrativo, ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Il relativo procedimento trae origine dalla contestazione dell'addebito e, attraverso il contraddittorio e l'espletamento di attività istruttorie (dal Dirigente o dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato), può concludersi con l'irrogazione di una sanzione che va dal rimprovero verbale sino al licenziamento senza preavviso.

Il procedimento disciplinare del personale docente è invece di competenza del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della legge n. 240/2010. Il procedimento disciplinare è avviato, su proposta motivata del Rettore. Il Collegio, nel rispetto del principio del contraddittorio, esprime entro trenta giorni dalla ricezione degli atti parere vincolante sulla sanzione disciplinare da irrogare, ovvero sull'archiviazione del procedimento e trasmette gli atti al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione delle conseguenti deliberazioni.

La rilevanza di fatti disciplinari e/o penalmente rilevanti è costantemente monitorata e oggetto di peculiare attenzione ai fini dell'adozione di provvedimenti di tutela della buona amministrazione, della trasparenza, dell'immagine dell'Università e dei diritti e delle libertà dei componenti della comunità universitaria.

3. GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio è orientato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tale processo richiede il necessario coinvolgimento di attori interni ed esterni al contesto organizzativo e consiste nelle seguenti principali attività:

- la sistematica identificazione e valutazione di tutte le cause di rischio e delle relative conseguenze;
- la definizione, implementazione e verifica di efficacia delle azioni/misure adottate.

3.1 Analisi del contesto

Il processo di gestione del rischio presuppone l'analisi del contesto esterno ed interno.

Tale analisi è effettuata dall'amministrazione attraverso l'acquisizione delle informazioni utili ad individuare il rischio corruttivo, tenuto conto sia dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia della propria struttura organizzativa (contesto interno).

3.1.1 Contesto esterno

Il contesto esterno riguarda le caratteristiche dell'ambiente, le dinamiche socio – territoriali, i portatori di interessi esterni che possono influenzare le attività dell'ente e come queste caratteristiche ambientali possano incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi in senso ampio, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase preliminare indispensabile, che consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, attraverso l'acquisizione e l'interpretazione dei dati nonché l'estrazione di elementi utili.

In termini generali ed in linea con quanto precisato dall'ANAC, l'analisi del contesto esterno a ciascuna amministrazione ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale essa opera



possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò sia con riguardo a possibili variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio di riferimento, sia con riguardo a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possano influenzarne l'attività.

In particolare, nella predisposizione del PTPCT, uno dei principi metodologici suggeriti dall'ANAC è quello della prevalenza della sostanza sulla forma secondo cui *“Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione”*.

L'analisi del contesto specifico dell'amministrazione può realizzarsi, ancora, attraverso l'individuazione degli stakeholders, intesi come i soggetti portatori di interessi che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale.

L'Ateneo esplica le sue attività, oltre che nel capoluogo dell'isola, anche nelle sedi decentrate dei poli di Trapani, Caltanissetta e Agrigento.

In relazione alle attività svolte, sono tre le tipologie di portatori e rappresentanti di interessi: studenti e famiglie di appartenenza; altre amministrazioni; imprese con cui l'Ateneo si rapporta o in termini contrattuali (fornitori) o in qualità di ente finanziato o finanziatore.

Risulta, pertanto, indispensabile procedere all'acquisizione dei dati rilevanti e alla successiva interpretazione degli stessi, al fine di estrarre utili elementi di valutazione per la rilevazione, in concreto, del rischio corruttivo. Con specifico riguardo alla realtà universitaria, le variabili culturali, criminologiche e socioeconomiche del territorio devono essere analizzate alla luce della centralità del ruolo culturale, sociale ed economico che l'Ateneo esercita all'interno del territorio siciliano.

In questo senso, il bacino di utenza è abbastanza variegato, annoverando al suo interno:

- enti territoriali locali operanti nel territorio regionale;
- studenti;
- altri atenei e centri di ricerca;
- fondazioni e associazioni di categoria (studentesche, industriali e ordini professionali);
- operatori economici che hanno relazioni con l'Ateneo.

Nell'ambito del quadro sopra descritto, l'alta formazione universitaria si pone quale strumento fondamentale per il rilancio dell'economia siciliana e l'incremento dell'occupazione, oltre che per lo sviluppo culturale e sociale della regione.

L'importanza di assicurare un'istruzione universitaria di qualità assume, infatti, un ruolo centrale all'interno di qualsiasi politica pubblica rivolta allo sviluppo e al rilancio delle strategie per l'occupazione, allo scopo di accrescere il livello di competitività del territorio.

In tale contesto, di rilevante interesse appare anche la relazione con il mondo delle imprese e dei territori, con riferimento alla realizzazione dell'attività cd. di *“Terza Missione”*, ossia il servizio che rende produttiva la conoscenza sul piano tecnologico, assistenziale, economico, sociale e culturale. Sempre con riferimento alla realtà imprenditoriale, un'attività significativa è quella relativa al *“conto terzi”*, nella quale le imprese rivestono il ruolo di committenti per attività di ricerca e sperimentazione, formazione e consulenza e assistenza di vario tipo.

Altrettanto rilevante è il dato sui principali reati commessi contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, abuso d'ufficio e peculato) attraverso i dati più recenti estrapolati dalle relazioni delle Corti di Appello dei Tribunali di Palermo, Catania e Messina in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022. Le aree del territorio siciliano sottoposte sono realtà eterogenee e, in alcuni casi, del tutto contrapposte.

In particolare, relativamente alla Sicilia occidentale, i reati iscritti sono incrementati dell'1% (da 3.799 a 3.832). D'altra parte, dall'esame dei singoli delitti condotti dalla Corte di Appello di Palermo, emerge che le denunce



di corruzione sono aumentate di circa il 58% (da 12 a 19), quelle di concussione del 4% (da 81 a 84) e, invece, in controtendenza alle prime due, quelle di peculato sono risultate in diminuzione di circa il 22% (da 104 a 82). I dati della Corte di Appello di Catania dimostrano che i reati sopravvenuti contro noti sono scesi di circa il 9% rispetto all'anno precedente (da 945 a 862). Ed ancora, in provincia di Ragusa i delitti contro la pubblica amministrazione sono diminuiti.

Infine, dai dati distrettuali della Corte di Appello di Messina, si evince che nel periodo considerato, la sopravvenienza dei procedimenti per reati di corruzione, concussione e malversazione è aumentata del 20%. Il Procuratore regionale della Corte dei Conti per la Regione Siciliana, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, ha rappresentato che *“su un piano più generale e sistematico, va osservato che la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esigono non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive (cc.dd. teste di legno) e/o oggettive (risorse strumentali o finanziarie fittizie) operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi”*.

Su questo punto il Procuratore ha auspicato che per *“un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse”*. In questo senso, l'Ateneo si è da tempo dotato di un Codice di comportamento dei dipendenti le cui disposizioni disciplinano le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'attività istituzionale svolta.

Ed ancora, nel corso degli anni l'Ateneo ha previsto e attuato misure organizzative idonee a ridurre i fattori di rischio quali la rotazione degli incarichi.

Infine, si ritiene utile precisare che il dato statistico evidenzia che nel panorama delle amministrazioni pubbliche, le Università sono colpite dai fenomeni sopra descritti in percentuale nettamente inferiore rispetto ad altri soggetti pubblici e privati quali i comuni, le società partecipate, le aziende sanitarie ecc.

3.1.2 Contesto interno

Come precisato dal PNA 2019, *“l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione”*.

È fondamentale, in tal senso, rappresentare sinteticamente la struttura organizzativa dell'amministrazione, sia a livello centrale sia con riferimento alle eventuali sedi periferiche dislocate sul territorio, evidenziandone la dimensione strutturale anche in termini di dotazione di personale oltre alle principali funzioni svolte.

L'Università degli Studi di Palermo è una istituzione pubblica la cui missione principale risiede nell'alta formazione delle giovani generazioni, nella ricerca scientifica e nella diffusione della conoscenza per il progresso della società.

La struttura organizzativa dell'Ateneo è articolata in strutture didattiche quali i Dipartimenti, la Scuola di Medicina e Chirurgia, i Corsi di Laurea, i Corsi di Laurea Magistrale, le Scuole di Specializzazione, i Corsi e le Scuole di Dottorato di ricerca e i Corsi di Master universitario e in strutture di ricerca quali i Dipartimenti, i Centri Interdipartimentali ed i Centri Interuniversitari.

Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto di Ateneo, i Dipartimenti costituiscono le strutture funzionalmente omogenee per finalità e metodi di ricerca, che promuovono l'attività scientifica dei propri docenti, assicurano l'attività didattica di propria competenza e svolgono le attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie, incluso il trasferimento tecnologico. Le attività dei dipartimenti sono finalizzate al perseguimento della qualità scientifica e didattica e al miglioramento del livello di internazionalizzazione.



L'Ateneo di Palermo annovera, oggi, n. 16 strutture dipartimentali:

- Dipartimento di Architettura;
- Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata;
- Dipartimento di Culture e Società;
- Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche;
- Dipartimento di Fisica e Chimica;
- Dipartimento di Giurisprudenza;
- Dipartimento di Ingegneria;
- Dipartimento di Matematica e Informatica;
- Dipartimento di Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica di Eccellenza "G. D'Alessandro";
- Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali;
- Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare;
- Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche;
- Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche;
- Dipartimento di Scienze Politiche e delle relazioni internazionali;
- Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione;
- Dipartimento di Scienze Umanistiche.

I Centri Interdipartimentali ed Interuniversitari di Ricerca sono le strutture finalizzate alla realizzazione di progetti che coinvolgono la partecipazione di professori, ricercatori, appartenenti a dipartimenti diversi.

La Scuola di Medicina e Chirurgia si occupa di coordinare e razionalizzare le attività didattiche dei dipartimenti che la costituiscono secondo criteri di affinità disciplinare.

È, altresì, presente una struttura di Ricerca e Servizi, denominata ATeN Center, tra i pochi centri di ricerca e sviluppo in Europa nel settore delle Biotecnologie applicate alla salute dell'uomo.

Il SIMUA (Sistema museale di Ateneo) costituisce la struttura di Ateneo chiamata alla valorizzazione del vastissimo patrimonio archeologico, storico, artistico e scientifico in possesso dell'Ateneo

Sono, inoltre, attivi i tre Poli Territoriali Decentrati di Agrigento, di Caltanissetta e di Trapani.

Alle suddette strutture si aggiungono anche: la Scuola di Lingua Italiana per Stranieri (ITASTRA), il Centro Linguistico d'Ateneo (CLA), l'Ambulatorio Medico Universitario (AMU), il Sistema Bibliotecario e Archivio Storico d'Ateneo (SBA), il Centro di Orientamento e Tutorato (COT) e il Comitato per lo Sport Universitario (CSU).

Come precisato dal PNA 2019, la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte assumono grande rilievo nel sistema delle responsabilità. Ne deriva la necessità di rappresentare *"sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, con riferimento sia alla struttura organizzativa centrale sia alle eventuali sedi periferiche dislocate sul territorio, evidenziando la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale per macrostruttura"*.

La dimensione organizzativa dell'Università di Palermo è evidenziata sul portale di Ateneo:

<https://www.unipa.it/operazionetrasparenza/personale/>

L'Amministrazione centrale è attualmente costituita dalle seguenti otto aree, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione n.661/2022:



- Area Ricerca;
- Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare;
- Sistemi Informativi ed Infrastrutture Digitali di Ateneo;
- Area Didattica e Servizi agli Studenti;
- Area Risorse Umane;
- Area Economico Finanziaria;
- Area Terza Missione
- Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziati.

Complessivamente, la dimensione dell'Ateneo può essere così rappresentata:

- numero complessivo dei dipendenti: 2941 (1583 docenti e ricercatori, 1358 non docenti inclusi i Dirigenti e i collaboratori ed esperti linguistici);
- posizioni dirigenziali: 2
- posizioni organizzative: 294;
- articolazioni territoriali: 3 (Agrigento, Caltanissetta, Trapani).

Con delibera n. 661/2022 del 26.05.2022, il Consiglio di Amministrazione ha approvato la proposta relativa alla nuova articolazione delle Aree dirigenziali dell'Amministrazione centrale che troverà attuazione nel corso dell'anno 2023.

Successivamente, si procederà alla definizione della micro-organizzazione delle Aree e delle relative strutture amministrative.

La struttura organizzativa, organi statutari, offerta formativa e strutture didattiche e di ricerca dell'Ateneo è rinvenibile ai seguenti link:

- <https://www.unipa.it/ateneo/presentazione/>
- <https://www.unipa.it/ateneo/strutture/>
- <https://www.unipa.it/ateneo/amministrazione/>
- <https://www.unipa.it/ateneo/poli-decentrati/>
- <https://www.unipa.it/ateneo/OrganiDiGovernoECollegiali/>
- <https://www.unipa.it/didattica/offerta-formativa.html>
- <https://pure.unipa.it/>

Secondo quanto precisato da ANAC con il PNA 2022, *“per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore (cfr. infra § 10), sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione”*. Per tale motivo, si ritiene utile considerare altri elementi quali gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi e le segnalazioni di whistleblowing.

Al riguardo, si riporta di seguito l'andamento nel corso degli anni del numero di procedimenti disciplinari avviati:

- Anno 2017: n. 1 procedimento disciplinare per fatto penalmente rilevante a carico dei dipendenti, sospeso in attesa della definizione del procedimento penale;
- Anno 2018: n.13 procedimenti disciplinari avviati per violazione del codice di comportamento;
- Anno 2019: n. 10 procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per violazioni del codice di comportamento;
- Anno 2020: nessun procedimento;



- Anno 2021: n. 2 procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per violazioni del codice di comportamento;
- Anno 2022: n. 4 procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per violazioni del codice di comportamento.

3.2 Mappatura delle attività/fasi che compongono i processi afferenti alle aree di rischio

Una volta effettuata la rilevazione della struttura organizzativa, occorre procedere alla fase relativa alla mappatura dei processi.

Tale attività consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi interni all'amministrazione ai fini della identificazione, della valutazione e del trattamento del rischio corruttivo.

Ad esito della predetta attività, è stato elaborato il catalogo dei processi facenti capo alle strutture dell'amministrazione e che costituisce l'allegato n. 1 del presente PTPCT.

Una volta elaborato il catalogo dei processi, l'amministrazione ha avviato un processo di mappatura teso alla completezza dell'analisi e idoneo a ricomprendere non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali bensì tutte le attività poste in essere dagli Uffici.

A far data dal 2020, l'attività di analisi è stata effettuata alla luce delle novità introdotte in materia dal PNA 2019, adottato dall'ANAC con delibera n. 1067 del 13 novembre 2019.

Con tale documento, l'Autorità ha infatti introdotto significative novità in materia di gestione dei rischi corruttivi, con particolare riferimento all'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi facenti capo alle singole strutture delle pubbliche amministrazioni.

Segnatamente, l'ANAC ha invitato le pubbliche amministrazioni a procedere ad una mappatura dei processi *"consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi"*.

Seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità, l'Ateneo ha adottato un approccio di analisi di tipo *"qualitativo"* nel quale *"l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri"*, al contrario dell'approccio di tipo *"quantitativo"* basato principalmente su analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

La finalità di tale analisi, individuazione e valutazione del rischio è quella di consentire al RPCT di adottare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche organizzative delle strutture stesse.

Per tali ragioni, è stato chiesto ai responsabili delle strutture amministrative, comprese quelle decentrate, di compilare una scheda excel di *"analisi del rischio"* riguardante i processi di relativa competenza, tenendo conto delle indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC con il PNA 2019 e confluite nel relativo Allegato 1.

La scheda si compone di n. 2 fogli. Il primo, denominato *"Sezione Generale"*, prevede l'inserimento delle informazioni riguardanti la denominazione delle strutture coinvolte nell'attività di analisi e i relativi responsabili.

Il secondo foglio, relativo alla c.d. *"mappatura dei processi"*, richiede l'inserimento delle informazioni riguardanti le attività che compongono il singolo processo; la descrizione dell'eventuale rischio corruttivo legato alle suddette attività; l'indicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Per quanto concerne la valutazione del rischio, così come precisato dall'ANAC, quest'ultima è calcolata come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio} = \text{Impatto} \times \text{Probabilità}.$$

L'impatto viene valutato - su una scala di 3 valori: alto, medio e basso - calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe: a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa,



impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.; b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del servizio inefficiente reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso.

Tale valutazione deve essere eseguita effettuando una rappresentazione della probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima.

Rispetto all'analisi del rischio condotta a partire dal 2018, quella realizzata nell'anno 2020 ha registrato la semplificazione della scomposizione delle attività in fasi e di ogni fase in un numero variabile di azioni, con l'indicazione dei relativi soggetti esecutori, se trattasi di attività vincolata o discrezionale e, infine, l'indicazione se tale azione risulti disciplinata da una fonte normativa o da un regolamento, ovvero da un regolamento interno dell'ufficio, o, infine, da una prassi dell'ufficio stesso.

Si è provveduto, altresì, all'inserimento della voce "*fattori abilitanti*", ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fattori di corruzione, quali ad esempio mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

Ed infatti, come precisato nell'allegato 1 al PNA 2019, "*L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro*".

Le risultanze di tale attività di analisi sono pubblicate sulla pertinente pagina di Amministrazione trasparente del portale di Ateneo <https://www.unipa.it/operazionetrasparenza/disposizioni-generalipiano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/> e costituiscono l'allegato n. 2 del presente PTPCT.

Infine, il PNA 2019 invita le amministrazioni a predisporre un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) nel quale "*per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*".

Considerato che è attualmente in corso la definizione della nuova articolazione organizzativa dell'Ateneo, si procederà ad un'attività di aggiornamento del catalogo dei processi facenti capo alle nuove aree dirigenziali e alla conseguente mappatura delle attività/fasi che compongono i suddetti processi, ai fini della identificazione, della valutazione e del trattamento del rischio corruttivo.

Come precisato da ANAC nel PNA 2022/2024, "*Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione*".

Per tale motivo, è obiettivo strategico, prioritario e trasversale dell'Ateneo implementare la mappatura dei processi dell'Ateneo entro il 2023, affidando l'attività in esame ad un gruppo di lavoro multidisciplinare, al cui interno siano rappresentate le competenze sui processi oggetto d'analisi: in particolare, verrà assicurata priorità all'analisi dei processi interessati dalle riforme, dagli investimenti, dagli obiettivi del PNRR, dalla gestione di fondi strutturali e, altresì, dalle procedure di evidenza pubblica relative ai contratti pubblici alla luce delle recenti e rilevanti modifiche al quadro normativo di disciplina.



Tale attività coinvolgerà anche i responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività da mappare.

Nella stessa ottica, è intendimento dell'Ateneo estendere l'attività di mappatura anche ai processi interessati dagli adempimenti imposti agli uffici pubblici dalla normativa sull'antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

In tal senso, Il PNA 2022 sottolinea che *“Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale”*.

3.3 Trattamento del rischio

Le attività di individuazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione devono essere intese non in veste di mero adempimento formale, bensì come un processo costante e sinergico che, anche in una logica di *performance*, risulti

Il trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Nel sistema di trattamento possono farsi rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione del rischio di corruzione, oppure a limitarne l'impatto.

Deve trattarsi di misure di prevenzione della corruzione efficaci alla mitigazione del rischio e compatibili con le specifiche caratteristiche strutturali ed organizzative dell'ente.

Come si può evincere dal PNA 2019, *“appare subito evidente che la correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi”*.

L'individuazione delle misure deve essere effettuata in modo da assicurare la sostenibilità anche della successiva attività di monitoraggio delle stesse.

Nel sistema di trattamento possono farsi rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione del rischio di corruzione, oppure a limitarne l'impatto.

In relazione a quanto sopra esposto, le misure in atto si possono quindi distinguere in:

- Misure di carattere generale o trasversali, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, riguardanti l'organizzazione nel suo complesso, e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- Misure specifiche che riguardano singole attività a rischio che afferiscono a processi/procedimenti dell'Ateneo e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascuna attività.



Le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione devono adeguatamente programmate e la relativa attuazione periodicamente monitorata.

Ed infatti, il PNA 2019 precisa che *“un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge”*.

4. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PTPCT

L'attività di monitoraggio rappresenta un momento fondamentale di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, individuate dal PTPCT.

L'obiettivo di tale verifica è quello di accertare la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto delle modalità e tempistiche previste.

Oltre alla supervisione del RPCT, il monitoraggio richiede la partecipazione dei vari soggetti chiamati a garantire la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT. È fondamentale, in tal senso, il contributo dei dirigenti e dei funzionari referenti, nonché l'intervento di tutti i responsabili delle singole unità organizzative interessate dal processo di attuazione delle singole misure.

Gli esiti del monitoraggio relativo all'attuazione del piano dell'anno precedente costituiscono la base di partenza per la predisposizione del PTPCT, secondo una logica di miglioramento progressivo

La logica alla quale risponde l'attività di monitoraggio è quella di favorire il miglioramento del processo di gestione del rischio, facendo proprie le risultanze ottenute e utilizzandole per apportare, se necessario, i cambiamenti opportuni alla strategia di prevenzione esistente.

Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT è condotto dal RPCT mediante la richiesta ai Responsabili delle strutture dell'Amministrazione Centrale e delle strutture decentrate, di informazioni sullo stato di avanzamento dell'attuazione delle misure inserite nel PTPCT e descritte nei paragrafi che seguono.

L'attività di monitoraggio relativa all'attuazione delle misure di cui al PTPCT 2022-2024, primo semestre 2022, non ha evidenziato rilevanti elementi di criticità. Le misure presentano un buon grado di attuazione, risultando in gran parte ben strutturate e recepite dal personale dell'amministrazione, negli anni formato su tali assi tematici.

Gli esiti della descritta attività di monitoraggio, relativi all'intera annualità 2022, saranno riportati nella relazione annuale che il RPCT è tenuto ad elaborare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e che è pubblicata sulla pertinente pagina di Amministrazione Trasparente del portale di Ateneo:

<https://www.unipa.it/operazionetrasparenza/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>

5. MISURE DI PREVENZIONE

5.1 Codice di comportamento/codice etico

Il PNA 2019 prevede che *“tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT”*.

Il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* costituisce il riferimento giuridico per i codici di cui le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, previo parere obbligatorio dell'OIV.



Nell'ambito delle strategie di prevenzione e di contrasto della corruzione e di promozione della cultura dell'etica e della legalità, l'Ateneo ha adottato un codice di comportamento che recepisce e integra il D.P.R. n. 62/2013 attraverso l'individuazione dei doveri di comportamento dei propri dipendenti.

Tale codice si può considerare, pertanto, un elemento complementare del PTPCT ed è stato aggiornato con successivo D.R. n. 463/2016.

Con D.R. n. 2741/2014, l'Ateneo si è dotato altresì di un proprio codice etico che, come precisato da A.N.AC., rappresenta un provvedimento dal contenuto valoriale e non meramente disciplinare e che pertanto non va confuso o sovrapposto al codice di comportamento propriamente detto.

In particolare, il Codice etico dell'Ateneo di Palermo definisce *"i principi intorno ai quali la comunità accademica si riconosce, le regole di comportamento e i parametri di onestà, di correttezza, di trasparenza, di imparzialità, di equità, di rispetto della dignità umana, di riconoscimento e valorizzazione del merito che i membri dell'Università condividono ed osservano quando, individualmente o come componenti di organi collegiali, assumono decisioni che possono avere un impatto sull'istituzione e nei confronti dei membri dell'Università e dei diversi interlocutori"*.

La vigilanza sull'applicazione dei suddetti Codici spetta al Rettore, al Senato Accademico, al Collegio di disciplina, al Direttore Generale, ai Dirigenti, ai Responsabili degli Uffici e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il RPCT effettua un monitoraggio annuale sulla loro attuazione, acquisendo dai competenti organi disciplinari (Ufficio Procedimenti Disciplinari e Collegio di disciplina) un report sui procedimenti attivati.

Ad esito del suddetto monitoraggio, è emerso che nel corso dell'anno 2022 sono stati avviati n. 4 procedimenti, che è stata accertata una violazione. Nessuno dei suddetti procedimenti era legato ad eventi corruttivi.

In ordine all'attività di aggiornamento del codice di comportamento, si evidenzia che, nel 2019, l'ANAC e il MIUR hanno siglato un accordo per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e del conflitto di interesse.

Tale accordo ha previsto la costituzione di un Tavolo tecnico i cui lavori sono finalizzati all'adozione di linee guida in vari ambiti, tra cui quello anche quello relativo ai codici di comportamento degli Atenei per ampliare il contenuto di quelli esistenti, in modo particolare, rispetto ai doveri dei docenti.

Con delibera del Consiglio n.177 del 19 febbraio 2020, l'ANAC ha approvato in via definitiva le *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, dopo averle sottoposte a consultazione pubblica nel periodo 12 dicembre 2019 – 15 gennaio 2020.

Con tale documento, l'Autorità ha fornito alle PP.AA. precise indicazioni sulle finalità e sulla natura dei codici di comportamento, sul necessario e fondamentale collegamento di detti Codici con il PTPCT e con il sistema di valutazione e misurazione della performance.

Pertanto, nelle more dell'emanazione di Linee guida specifiche per le istituzioni universitarie, l'Ateneo di Palermo, alla luce delle sopra descritte attività di indirizzo avviate dall'ANAC e in via di definizione, si propone, per il prossimo biennio, di aggiornare/revisionare il Codice di comportamento e il Codice etico al fine di rafforzare con ulteriori regole specifiche la cultura del valore pubblico, della trasparenza, della buona amministrazione e dell'etica pubblica nel contesto universitario.

In tale prospettiva, va evidenziato che l'esigenza di un aggiornamento del Codice di comportamento di Ateneo deriva anche da quanto disposto dal recente D.L. 30 aprile 2022, n. 36, recante disposizioni di *"Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica"*.

L'art. 4 dispone infatti la modifica dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo che il codice debba contenere *"una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione"*.



L'attuazione della norma in esame presuppone l'aggiornamento del Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, al quale seguirà il recepimento dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni e, dunque, anche dell'Ateneo di Palermo.

Infine, si sottolinea che l'Ateneo svolge un'attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dal codice di Comportamento attraverso la programmazione di interventi formativi rientranti nel Piano annuale della Formazione, con particolare riferimento ai corsi destinati al personale neoassunto.

5.2 Rotazione del personale

La rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce *“una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”*, *“in una logica di necessaria complementarità con le altre misure”* (PNA 2019).

La rotazione del personale costituisce una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. In generale, la rotazione rappresenta un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La misura va programmata nel PTPCT, in modo da rendere trasparente il processo di rotazione, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Nel PTPCT devono essere indicati i criteri che possono essere contenuti nei regolamenti di organizzazione del personale o in altri provvedimenti di carattere generale.

Il Regolamento di Ateneo sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi, emanato con D.R. n. 1327/2017, individua all'art. 2, lett. j), i seguenti principi di rotazione nell'affidamento degli incarichi, tra i quali:

- Priorità nella rotazione del personale impegnato in procedimenti/attività a più elevato rischio di corruzione, evidenziati dall'attività di analisi del rischio, negli ambiti fissati dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e nei limiti del 40% per ciascun triennio, con particolare riguardo alle responsabilità a più elevato rischio di corruzione. In subordine la rotazione potrà riguardare anche le altre unità di personale, al fine di favorire un più ampio ricambio;
- Non contemporaneità di rotazione fra responsabili di unità organizzative di primo, secondo e terzo livello;
- Garanzia della qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico;
- Durata massima degli incarichi dirigenziali (4 anni);
- Durata tendenziale degli incarichi di responsabilità di unità non dirigenziali (3 anni);
- Priorità nella valutazione di eventuali richieste di mobilità volontaria;
- Valutazione dei titoli culturali, della formazione e dell'esperienza lavorativa pregressa;
- Previsione di un periodo di training on the job, se necessario, a partire dall'assunzione dell'incarico, garantendo, ove possibile, un affiancamento al precedente responsabile dell'unità organizzativa;
- Previsione di programmi formativi specifici e intensivi, sia in house che con corsi ad hoc, per i responsabili e il personale soggetti a rotazione.

Negli ambiti in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura preventiva, vanno operate scelte organizzative che abbiano effetti analoghi. In combinazione o in alternativa alla rotazione, è possibile prevedere misure alternative come quella della articolazione delle competenze (c.d. *“segregazione delle funzioni”*) con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:



- svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

Nel programmare la rotazione cd. ordinaria va tenuto conto anche di vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro. In particolare, è opportuno che la rotazione venga effettuata alla scadenza dell'incarico sia per i dirigenti che per il personale di Categoria EP e per i titolari di posizioni organizzative.

Per quanto riguarda la rotazione del personale dirigenziale, alla scadenza del relativo incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

5.2.2 Rotazione anno 2022 e programmazione rotazione 2023/2025

Come sopra evidenziato, nel corso dell'anno 2022, l'Ateneo di Palermo ha avviato un processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Amministrazione Centrale.

Tale processo ha tratto origine dalla delibera n. 661/2022 del 26 maggio 2022 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato la proposta relativa alla nuova articolazione delle Aree dirigenziali alla quale seguirà la successiva definizione della micro-organizzazione delle Aree e delle strutture in esse ricomprese.

Si è reso pertanto necessario l'avvio delle procedure selettive finalizzate all'individuazione dei soggetti ai quali conferire l'incarico di dirigente, sia per le aree di nuova costituzione che per quelle già esistenti i cui dirigenti erano stati collocati in quiescenza.

In particolare, sono state indette le selezioni pubbliche per la copertura dei posti di dirigente di n. 4 Aree (Area Risorse Umane, Area Didattica e Servizi agli studenti, Area Ricerca, Affari Generali, Negoziati e del Patrimonio Mobiliare).

Ne consegue che per il prossimo triennio, le unità organizzative di livello dirigenziale potranno essere oggetto di eventuale rotazione straordinaria, mentre saranno oggetto di rotazione ordinaria le posizioni ricoperte da personale di categoria EP e quelle poste sotto la responsabilità di tale personale, anche in relazione alle modifiche degli assetti organizzativi previste nel corso del 2023.

Ed ancora, nel corso degli anni, l'ANAC ha raccomandato il rispetto del criterio della rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP (cfr. PNA 2015, Parte speciale, Contratti pubblici; LLGG n. 15/2019, § 10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Per tale motivo, nel 2022, l'Ateneo ha sviluppato un'attività di analisi sulla titolarità e la rotazione dell'incarico di RUP anche su base dipartimentale, e nel corso dell'anno 2023, l'Ateneo realizzerà un programma di rotazione ordinaria dei soggetti titolari dell'incarico di RUP.

Il possesso della professionalità adeguata all'espletamento dell'incarico costituisce un presupposto fondamentale per consentire l'attuazione della rotazione: Ne segue che la formazione del personale interessato assuma una particolare importanza, come del resto previsto dal Codice dei contratti che prevede espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP.

5.3 Astensione in caso di conflitto di interessi

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), agli artt. 6 e 7, disciplina l'obbligo di astensione del dipendente dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il Codice di comportamento di Ateneo ha recepito le suddette prescrizioni, prevedendo e le ipotesi di situazioni di conflitto di interessi in presenza delle quali il dipendente ha l'obbligo di astensione.



Il dipendente deve, pertanto, comunicare al Responsabile della struttura di afferenza la specifica situazione di conflitto.

La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di assumere decisioni o di svolgere attività inerenti alle proprie mansioni e deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

Il responsabile della struttura di afferenza si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, procede alla sostituzione del dipendente nella specifica procedura, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

I provvedimenti assunti dai responsabili di struttura, in presenza di situazioni di conflitto d'interesse, sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e sono custoditi in un apposito archivio a cura dello stesso.

La disciplina in materia di conflitto di interessi si applica anche a tutti i collaboratori o consulenti a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o di incarico in ordine ai quali sussiste l'obbligo per l'Ateneo di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Per tale ragione, gli Uffici interessati da procedure di conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione hanno predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Tale dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi è resa da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione passa anche attraverso l'adempimento di un obbligo di trasparenza.

L'art. 15 del d.lgs. 33/2013 prevede infatti l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Nel corso del 2022, non è stato comunicato al RPCT alcun unico provvedimento di sostituzione a seguito di dichiarazione di astensione in ragione di conflitto di interessi.

5.4 Attività ed incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché del personale in regime di diritto pubblico è disciplinato dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Ai sensi di tale norma, i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati a seguito di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.

La *ratio* di tale regime autorizzatorio risiede nell'esigenza di evitare che lo svolgimento di attività extra istituzionali da parte del dipendente possa pregiudicare il corretto adempimento dei compiti istituzionali e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'Ateneo di Palermo ha recepito tali disposizioni normative attraverso l'adozione di uno specifico regolamento in materia di regime delle incompatibilità per i professori ed i ricercatori – contenente i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni, le modalità per il conferimento di incarichi interni - nonché di un regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo (cfr. D. R. 3493 del 18.12.2018).

Il PTPCT prevede la misura relativa allo svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Ateneo.



L'attuazione di tale misura consiste in un'attività di controllo, realizzata dal Settore Contratti, incarichi e collaborazioni esterne, attraverso l'incrocio tra la comunicazione dei compensi erogati da parte dei soggetti committenti e le comunicazioni/richieste di autorizzazione da parte dei soggetti interessati.

Relativamente al primo semestre dell'anno 2022, il competente Settore Contratti, incarichi e collaborazioni esterne ha comunicato di avere ricevuto:

- n. 777 comunicazioni relative allo svolgimento di attività extraistituzionali;
- n. 276 richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, delle quali n. 222 retribuite e n. 54 gratuite;
- n. 12 richieste non autorizzate per incarichi gratuiti;
- n. 229 segnalazioni di svolgimento di attività non comunicate o non previamente autorizzate che hanno dato seguito all'accertamento di n. 14.

L'Ateneo pubblica i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, sulla pertinente sezione di Amministrazione Trasparente:

<https://www.unipa.it/operazionetrasparenza/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti/>.

Inoltre, come ogni anno, anche nel corso del 2022, il Servizio Ispettivo di Ateneo ha svolto una verifica riguardante l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa extraistituzionale, non in conformità alle disposizioni normative e regolamentari, su campione del 2% del personale in servizio sia docente che TA.

Gli esiti della descritta attività, relativi all'intera annualità 2022, saranno riportati nella relazione annuale che il RPCT è tenuto ad elaborare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e che è pubblicata sulla pertinente pagina di Amministrazione Trasparente del portale di Ateneo:

<https://www.unipa.it/operazionetrasparenza/disposizioni-generalipiano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>.

5.5 Inconferibilità e incompatibilità

Il D.lgs. n. 39/2013 disciplina le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice nelle pubbliche amministrazioni.

Si tratta di una normativa volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici e le cui disposizioni intendono evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate.

Il legislatore ha voluto salvaguardare i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati prevedendo, all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Il soggetto al quale l'Ateneo intende conferire un incarico deve rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso D.lgs. n. 39/2013.

Si tratta di una dichiarazione che il soggetto interessato ha l'obbligo di rilasciare prima del conferimento dell'incarico e del quale costituisce una condizione di efficacia.

L'ufficio competente a conferire l'incarico dovrà, pertanto, procedere alla preventiva acquisizione di tale da parte del destinatario dell'incarico.

Una volta acquisita la dichiarazione, si procederà alla successiva verifica della veridicità di quanto dichiarato prima del conferimento dell'incarico.



La violazione della norma concernente i requisiti di conferibilità comporta la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

Con riferimento ai casi di incompatibilità, al relativo verificarsi segue la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto.

Il presente PTPCT prevede la raccolta (100%) e il controllo (5%) delle dichiarazioni di insussistenza situazioni di incompatibilità che, annualmente, i soggetti incaricati sono tenuti rendere.

Le suddette dichiarazioni sono regolarmente pubblicate sulla pertinente sezione della pagina di Amministrazione trasparente del portale di Ateneo, ai sensi dall'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013.

5.6 Formazione di commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente

L'articolo 35-*bis* del D.lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici o commissioni per la selezione del personale.

Si tratta di un divieto che ha riguardo alle condizioni soggettive dei soggetti deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Qualora la causa di divieto intervenga durante l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del D.lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Il presente PTPCT prevede la raccolta (100%) delle dichiarazioni rese dai componenti delle suddette commissioni - attestanti quanto previsto dal predetto art. 35-*bis* del D.lgs. n. 165/2001 - e successiva trasmissione al Servizio Ispettivo di Ateneo che ne verifica a campione la relativa veridicità nella percentuale del 5%.

5.7 Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito

In ordine alla tutela del dipendente pubblico che segnala ipotesi di illecito, cd. *Whistleblowing*, l'Ateneo di Palermo ha predisposto un sistema informatico che consente di effettuare le segnalazioni in forma riservata, garantendo la copertura dei dati identificativi del segnalante.

I dipendenti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi e disciplinari) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, possono utilizzare il Servizio Segnalazioni, predisposto dal competente Servizio informativo di Ateneo, ferma restando la responsabilità penale a titolo di calunnia o diffamazione.

Il sistema garantisce che solo il RPCT possa identificare il segnalante il quale, in tal caso, riceverà un'apposita notifica. L'accesso alle proprie segnalazioni per verificarne lo stato avviene attraverso una password dispositiva diversa dalla password di accesso e generata a seguito della registrazione alla procedura.

Nel 2022 non è pervenuta, attraverso il suddetto sistema, alcuna segnalazione.

5.8 Formazione

La formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo costituisce una tra le principali misure di prevenzione della corruzione.

Come precisato dalla legge n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere, specie per le attività a più elevato rischio di corruzione, interventi formativi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità.



Nel corso del 2022, l'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si è articolata in n. 2 corsi:

- *Formazione specialistica in materia di anticorruzione e Trasparenza amministrativa – area di rischio risorse umane*, tenutosi il 5 ottobre 2022 e destinato ai Responsabili di Settore/U.O. afferenti all'Area Risorse Umane;
- *“L’attuazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico”*, tenutosi il 17 ottobre 2022 e destinato ai Responsabili delle strutture decentrate;
- *“Le cinque responsabilità del pubblico dipendente”*, n. 3 edizioni.

Infine, considerato che, con delibera del 6 ottobre 2022, il Consiglio di Amministrazione ha individuato il Dirigente dell'Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo, Dott. Riccardo Uccello, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Ateneo (RPCT), è stato ritenuto necessario avviare un percorso formativo da destinare al nuovo RPCT e ai dipendenti componenti il relativo Ufficio di supporto.

Anche per l'anno 2023, è prevista l'attuazione dei processi di formazione finalizzata a fornire ai partecipanti un complesso di conoscenze sia teoriche che pratiche.

In particolare, l'Ateneo si propone di organizzare la Giornata della Trasparenza ed altresì eventi/giornate di studio, rivolte anche al personale docente, che prevedano la partecipazione dei soggetti maggiormente coinvolti nella promozione della cultura dell'etica pubblica.

Analogamente, considerato che è attualmente in corso la definizione della nuova articolazione organizzativa dell'Ateneo alla quale seguirà l'aggiornamento del catalogo dei processi facenti capo alle nuove aree dirigenziali e alla conseguente mappatura delle attività/fasi che compongono i suddetti processi, nel corso dell'anno 2023, la formazione obbligatoria destinata alle strutture amministrative i temi dell'analisi, della identificazione, della valutazione e del trattamento del rischio corruttivo.

5.9 Patti di integrità

La legge n. 190/2012, all'art.1, comma 17, dispone che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

I patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione degli operatori economici alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente.

La stessa Corte di Giustizia Europea, nella sentenza C-425/14, ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti.

A partire dal 2014, l'Ateneo ha recepito le sopra esposte prescrizioni normative, ribadite dall'Autorità, in sede di approvazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza che si sono succeduti nel corso degli anni.

Anche il presente PTPCT prevede quale misura generale di prevenzione della corruzione, il controllo a campione sull'effettiva sottoscrizione dei patti d'integrità, da parte degli operatori economici intervenuti nelle diverse procedure di affidamento, effettuato dal Servizio Prevenzione della corruzione e trasparenza, normativa di ateneo, privacy e servizio ispettivo.



Nel corso del 2022, è stata effettuata un'attività di controllo sull'effettiva sottoscrizione dei patti d'integrità, da parte degli operatori economici intervenuti nelle diverse procedure di affidamento.

Nell'ambito dell'attività di controllo, non emersi casi di mancata sottoscrizione dei patti di integrità da parte degli operatori

5.10 Divieti post-employment - Pantouflage

Come noto, l'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16 *ter* che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'applicazione di tale norma è volta ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

In caso di violazione del divieto, sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che producono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Dall'applicazione della misura nel corso degli anni, sono emerse notevoli criticità con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina.

Al riguardo, appare opportuno evidenziare che, così come precisato da A.N.AC con atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020 *“un altro aspetto che merita attenzione nell'ambito di una revisione della disciplina del pantouflage è quello relativo alla corretta ripartizione dei poteri di vigilanza, nel senso di poter distinguere tra una vigilanza c.d. “esterna”, che può essere attribuita all'Autorità, e una vigilanza c.d. “interna” che, invece, dovrebbe essere affidata al RPCT di ciascuna amministrazione [...] occorre considerare che la violazione in questione si realizza in un momento successivo alla interruzione del rapporto di pubblico impiego e pertanto, al fine di rendere effettiva la vigilanza delle amministrazioni, risulterebbe necessaria la previsione di uno specifico obbligo di vigilanza sull'amministrazione di appartenenza dell'ex dipendente pubblico, oltre che di un preciso obbligo informativo posto a carico dell'ex dipendente pubblico nei confronti dell'amministrazione di appartenenza in ordine agli incarichi e ai contratti stipulati con soggetti privati nel c.d. “periodo di raffreddamento [...]”. In questo senso l'Autorità, nel PNA 2019, ha fornito la raccomandazione di inserire dei RPCT misure volte a prevenire il fenomeno del pantouflage (quali clausole di previsione del divieto negli atti di assunzione; dichiarazione del dipendente al momento della cessazione dal servizio con la quale impegnarsi a non violare il divieto; obblighi dichiarativi a carico dell'operatore economico al momento della partecipazione alle gare), oltre a quella al RPCT di segnalare la violazione del divieto imposto dall'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, al vertice dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato che ha conferito l'incarico vietato, non appena ne abbia avuto conoscenza”.*

L'attuazione della misura in esame prevede:

- l'inserimento di una clausola negli atti di assunzione del personale che preveda specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, per evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;



- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. n. 50/2016.

Da ultimo si segnala che, in occasione dell'approvazione del PNA 2022/2024, ANAC ha comunicato l'intenzione di predisporre delle apposite Linee Guida che possano agevolare le pubbliche amministrazioni ad applicare con maggiore più fermezza il divieto di *post-employment* stabilito dalla legge, alle quali si conformerà l'Ateneo nei contenuti dei regolamenti e nei relativi atti e/o modulistica.

5.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito delle azioni volte al coinvolgimento dell'utenza e all'ascolto della cittadinanza al fine di fare emergere fatti di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi, è prevista quale misura specifica l'adozione di una piattaforma informatica attraverso la quale, previa autenticazione con le credenziali di ateneo o SPID, è possibile effettuare segnalazioni e reclami, successivamente indirizzati ai responsabili dei procedimenti.

Tale piattaforma risulta attiva al seguente <https://polis.unipa.it/>

Nel corso del 2022, non sono pervenute segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

5.12 Revisione e coordinamento dei regolamenti di Ateneo

La semplificazione delle previsioni regolamentari costituisce un indicatore di buon andamento dell'azione amministrativa e la definizione dell'iter procedimentale ha risvolti in termini di prevenzione della corruzione. *“La semplificazione è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione”* (PNA 2019).

Un sistema di procedimenti chiaramente definito e regolamentato, infatti, comporta una riduzione di discrezionalità nella gestione dei contenuti discrezionali e, pertanto, una riduzione del margine di rischio di *maladministration*.

Nell'anno 2022, l'Ateneo ha proseguito nell'attività, già intrapresa negli anni passati, di aggiornamento e razionalizzazione dei regolamenti di Ateneo, la quale proseguirà anche nel corso dell'anno 2023.

5.13 Informatizzazione dei processi e dematerializzazione

L'informatizzazione dei processi e la dematerializzazione rappresenta uno dei principali obiettivi strategici di Ateneo.

Si tratta di una misura ritenuta di fondamentale importanza ai fini di un concreto miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità dell'azione amministrativa e risponde all'esigenza di migliorare la trasparenza della gestione delle attività e dei processi.

Nel corso dell'anno 2022, tale attività ha riguardato circa 50 processi tra cui il processo degli incarichi per il trattamento dati, il processo di gestione contratti di docenti a contratto e altre tipologie per gli oneri di pubblicazione, il processo della domanda a concorso per il personale TAB e per le docenze TFA, il processo di emissione attestati e certificazioni per i corsi di formazione, il processo relativo domanda di immatricolazione e back office per corsi di sostegno (TFA) a causa di adeguamento al nuovo bando 2022; (evolutiva 2022)



adeguamento regolamento Tasse 2022/2023 e introduzione terza rata; (evolutiva 2022) adeguamento delle procedure relative ai dottorati a seguito di nuovo bando 2022 (mappatura tipologie di borse di studio per i dottorati con i codici ministeriali).

Anche per l'anno 2023, l'Ateneo proseguirà nella intrapresa attività di semplificazione, reingegnerizzazione, informatizzazione e dematerializzazione dei processi di cui alla sottosezione 2.1.3 Valore Pubblico del PIAO, intervenendo anche nei seguenti ambiti:

- (dematerializzazione 2023) adesione al protocollo Erasmus Without Paper per le pratiche Erasmus tramite integrazioni con modulo Mobility Cineca per gli studenti Incoming;
- Gestione Fondi FFR;
- Gestione Missioni PTA e DOC;
- Gestione incarichi esterni PTA e DOC;
- Gestione richieste acquisti.

5.14 Gestione presenze

L'Ateneo di Palermo ha adottato un sistema di rilevazione delle presenze, cd. *Irisweb*, che consente l'informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione dei processi e si interfaccia sia con CSA-CINECA - per trattenute e trattamento accessorio - che con altre pubbliche Amministrazioni (Funzione Pubblica, INPS) per le comunicazioni stabilite dalla legge in merito alle assenze.

Il presente PTPCT prevede la misura specifica denominata "*Gestione presenze*", la cui attuazione consiste nel verificare del regolare utilizzo del sistema informatizzato gestione presenze presso tutte le strutture di Ateneo, da parte del Dirigente dell'Area Risorse Umane.

Nel 2023, si proseguirà nello svolgimento di tale attività di verifica e monitoraggio.

5.15 Criteri generali per il conferimento degli incarichi al personale di ctg. EP e per la scelta dei dipendenti di ctg. D, C, B cui attribuire p.o. e fsp e di responsabilità

In materia di conferimento incarichi al personale, trovano applicazione i criteri di cui al Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, con D.R. n. 1327 del 18/04/2017, meglio specificati negli artt. 2, 5, 6, 7 e 8 del medesimo regolamento.

5.16 Precisione e dettaglio nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori

Il PTPCT, traendo spunto dalle indicazioni contenute nella determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA 2015 e analogamente a quanto contenuto nei precedenti Piani triennali, prevede l'adozione della misura relativa alla precisazione e dettaglio nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori", con l'intento di prevenire eventi rischiosi riguardanti la mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma e di contrastare l'abusivo ricorso alle varianti in corso d'opera.

La modalità di attuazione della misura in esame consiste nell'obbligo a carico dei RUP di comunicare al RPCT, entro 15 gg. dallo scostamento, ogni modifica rispetto alla tempistica programmata con indicazione delle motivazioni che sostanziano lo slittamento.

5.17 Attività ispettiva

Le Linee guida per lo svolgimento delle attività ispettive prevedono criteri e modalità operative per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo di competenza del Servizio Ispettivo.

Tali attività riguardano l'osservanza della normativa in materia di orario di lavoro del personale TA dell'Ateneo, l'effettiva presenza dei dipendenti nonché della regolare presentazione dei giustificativi di assenza.



Inoltre, l'attività di verifica riguarda l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa extraistituzionale non in conformità alle disposizioni normative e regolamentari da parte del personale in servizio sia docente che TA.

5.18 Pubblicità dei bandi e i criteri di distribuzione dei fondi di ricerca

Con riferimento al finanziamento dell'attività di ricerca, al fine di garantire la corretta pubblicità dei bandi e i criteri di distribuzione dei fondi, il presente PTPCT prevede una misura specifica, denominata "*pubblicità dei bandi e i criteri di distribuzione dei fondi di ricerca*", la cui azione consiste nella pubblicazione, su un'apposita sezione del sito istituzionale, delle informazioni e delle *facilities* di Ateneo in materia di bandi di ricerca.

Il competente Servizio Speciale Ricerca di Ateneo ha, pertanto, predisposto all'interno del sito istituzionale, un'apposita sezione dedicata a bandi e iniziative di ricerca, con focus sui bandi e un bollettino aggiornato con le relative iniziative.

Di seguito si riporta il link all'interno della U.O. "Promozione e risultati della ricerca":

<https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/serviziospecialericercadiateneo/u.o.promozioneeventiperlaric/anizzazioneeventiperlaric/>

Tale misura è strettamente correlata all'implementazione della mappatura dei processi dell'Area della Ricerca a cura del Gruppo multidisciplinare sopra richiamata

5.19 Esito e diffusione dei risultati della ricerca

Il PTPCT prevede, tra le misure specifiche, quella relativa all'esito e alla diffusione dei risultati della ricerca.

L'attuazione di tale misura implica un'attività di promozione della diffusione dei lavori scientifici nell'archivio istituzionale della ricerca.

La modalità di verifica dell'adozione della misura in esame consiste nella pubblicazione, in un'apposita sezione del sito istituzione, dei prodotti scientifici, esito di ricerche finanziate con risorse pubbliche.

L'attività di promozione dei principi dell'open access si svolge innanzitutto attraverso le pagine dedicate, pubblicate nella specifica sezione del sito del Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica, attivo dal novembre 2017 e accessibile dalla voce Ricerca del portale di Ateneo.

I principali link sono raggiungibili anche dalla home page dell'Archivio Istituzionale della Ricerca (IRIS).

La sezione "*Open Access*" è strutturata in cinque sottosezioni: "ABC dell'Open Access", "UniPA per l'Open Access", "Open Access e diritto d'autore", "Strumenti utili" e "FAQ" e alterna parti conoscitive e informative alla presenza di informazioni di taglio pratico e di materiali utilizzabili dagli autori.

5.20 Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

La legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 9, lett. 6, prevede che nel PTPCT siano definite le modalità di monitoraggio dei rapporti con i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine, in sede di definizione dei contratti o dei provvedimenti relativi, si richiede l'acquisizione della dichiarazione dei soggetti esterni contraenti o interessati ai relativi provvedimenti circa la sussistenza o meno di rapporti di parentela o affinità con dirigenti e dipendenti dell'Ateneo.

La dichiarazione deve essere resa dal soggetto esterno ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 utilizzando i moduli appositamente predisposti e resi disponibili sul sito web istituzionale.

Se il soggetto esterno è un ente o una società, la dichiarazione deve essere resa dal rappresentante legale, il quale potrà, ove ne abbia diretta conoscenza, dichiarare l'assenza delle suddette relazioni di parentela e



affinità anche con riferimento ai soci, agli amministratori e ai dipendenti del medesimo ente o della medesima società, ai sensi dell'art. 47, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000.

5.21 Monitoraggio dei tempi procedurali

Il rispetto dei tempi procedurali garantisce una “buona amministrazione” e, pertanto, il monitoraggio della tempistica è utile per identificare ipotesi di malfunzionamento, in caso di omessa o ritardata emanazione del provvedimento finale.

Il presente PTPCT definisce le modalità con le quali viene effettuato il monitoraggio previsto dall'art.1, comma 9, lett. d) e dall'art. 28 della legge n. 190/2012.

Con cadenza semestrale verrà richiesto ai responsabili delle Aree dell'Amministrazione centrale e alle strutture di segnalare i ritardi nella conclusione dei procedimenti e eventuali anomalie in fase endoprocedimentale.

6. TRASPARENZA

Come precisato da ANAC nel PNA 2022/2024, la trasparenza, a seguito dell'introduzione del PIAO, concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico, essa infatti *“favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni”*.

La trasparenza costituisce una misura di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità e della cultura della legalità. Essa, infatti, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche.

Con il D.lgs. n. 33/2013, il legislatore ha disciplinato la trasparenza quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa da parte delle pubbliche amministrazioni garantisce il livello essenziale delle prestazioni erogate a fini del contrasto alla corruzione e alla cattiva amministrazione.

Analogamente, la corretta attuazione dei principi che ispirano la trasparenza dell'azione amministrativa è condizione di garanzia dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'Università da anni è impegnata nel garantire e promuovere, secondo criteri di facile accessibilità, la diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'Ateneo, recependo le indicazioni fornite dall'ANAC (delibera n. 1310/2016 e PNA 2019), al fine di garantire la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa di settore, adotta misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare.

Al riguardo, si evidenzia che l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 dispone che *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.



Come sopra evidenziato, con delibera n. 661/2022 del 26.05.2022, il Consiglio di Amministrazione ha approvato la proposta relativa alla nuova articolazione delle Aree dirigenziali dell'Amministrazione centrale alla quale seguirà, nel corso dell'anno 2023, la definizione della micro-organizzazione delle Aree e delle relative strutture amministrative.

Ne deriva che l'individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e cui spetta la relativa pubblicazione verrà aggiornata al consolidamento dell'assetto organizzativo dell'Ateneo.

Per il momento, si rinvia alla matrice di responsabilità (Allegato n. 3 del presente PTPCT), nella quale in luogo del nominativo, è stato indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, facilmente individuabile all'interno dell'attuale organigramma dell'Ateneo.

6.1 Trasparenza e tutela dei dati personali

La Corte costituzionale è stata recentemente chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni

Con la sentenza n. 20/2019, la Corte ha affermato che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che *“richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici si è consolidato con l'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (UE) 2016/679 e conferma che esso è consentito solo se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Ne deriva che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne consenta la pubblicazione.

L'ANAC, con le proprie *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013”*, è intervenuta per definire le esclusioni e i limiti all'accesso civico per quanto riguarda i dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria, stabilendo le eccezioni all'accesso. In particolare, tra le c.d. *“eccezioni assolute”*, le linee guida annoverano i dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici dai quali è possibile evincere informazioni relative allo stato di salute oppure a situazioni di disagio socioeconomico dei soggetti interessati.

Rimane, comunque, la possibilità che i dati personali per i quali è stato negato l'accesso possano essere resi ostensibili a colui che abbia motivato, nell'istanza, la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione che l'ordinamento riconosce come meritevole di tutela e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (in questo caso trasformando l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della L. n. 241/90).

Le Linee guida prevedono anche limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti alla tutela di interessi privati. In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, secondo la normativa di settore in vigore.



Sarà valutata attentamente, prima di concedere l'accesso civico riguardante atti e documenti contenenti dati personali, se la conoscenza da parte di chiunque di tali atti e documenti arrechi (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla privacy degli interessati.

6.2 Misure di trasparenza

Per il triennio 2023/2025 l'Ateneo, oltre a proseguire le azioni già intraprese, prevede di svolgere le seguenti attività:

6.2.1 Accesso civico

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica e configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 disciplina l'accesso civico inteso quale diritto di chiunque, anche non portatore di un interesse qualificato, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso parzialmente o totalmente la pubblicazione.

Ulteriormente, allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Università ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis del medesimo decreto. Viene, quindi, configurato un nuovo diritto, diverso e ulteriore, rispetto al diritto di accesso agli atti e ai documenti, disposto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'accesso civico "*semplice*" disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 prevede l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e le informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi

L'accesso civico "*generalizzato*" a dati, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria è il diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

Al fine di agevolare l'esercizio di tale diritto da parte dei cittadini, l'Ateneo ha predisposto un'apposita pagina della sezione Amministrazione trasparente del portale di Ateneo, denominata "*accesso civico*", nella quale sono pubblicate le informazioni di carattere generale (procedure da seguire per presentare le richieste di accesso; rimedi esperibili in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso; uffici competenti a ricevere le istanze di accesso; indirizzi di posta elettronica dedicati). Sono stati, inoltre, predisposti i moduli da utilizzare per le diverse tipologie di accesso.

In particolare, con riferimento all'accesso civico "*semplice*", il RPCT è destinatario delle istanze ed è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, avendo cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione.



Riguardo all'accesso civico generalizzato, al RPCT compete la ricezione delle richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta e dovrà provvedere, entro il termine di venti giorni, con provvedimento motivato.

Nel corso dell'anno 2022, sono pervenute n. 2 richieste di accesso civico "semplice", nessuna delle quali ha dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati, e n. 3 richieste di accesso civico "generalizzato".

6.2.2 Monitoraggio degli adempimenti di cui D. Lgs. n. 33/2013

Il sistema di monitoraggio della completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati è garantito dal RPCT, per il tramite del Servizio Prevenzione della corruzione, trasparenza, normativa e regolamenti di Ateneo, privacy, che effettua un costante controllo sulla pubblicazione dei dati e delle informazioni sulla pagina Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Inoltre, è prevista l'attestazione annuale del Nucleo di Valutazione, nella veste di OIV, dell'assolvimento di alcuni degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, individuati (a rotazione) dall'ANAC con apposita delibera. Tali attestazioni si riferiscono allo stato della pubblicazione al 31 marzo di ogni anno, e sono pubblicate entro il 30 aprile successivo, salvo proroghe (nel 2020, in considerazione dell'emergenza sanitaria, i termini sono stati differiti al 30 giugno e al 31 luglio).

Le verifiche riguardano, oltre alla presenza/assenza dei dati, la completezza, l'aggiornamento e il formato di pubblicazione aperto ed elaborabile e i documenti di attestazione che il Nucleo di Valutazione redige per attestare la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente <https://www.unipa.it/operazionetrasparenza/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/oiv/>

6.2.3 Dati ulteriori

Nella sezione "Dati Ulteriori" della pagina Amministrazione Trasparente del portale di Ateneo, sono pubblicati dati e documenti ulteriori, non soggetti a obbligo di pubblicazione, in ragione delle caratteristiche strutturali e funzionali e delle peculiarità istituzionali ente la cui precipua finalità è la promozione della cultura, della ricerca di base e applicata, dell'alta formazione e del trasferimento tecnologico, nella pubblicazione di ulteriori dati rispetto agli obblighi previsti.

In particolare:

- Monitoraggio opere pubbliche D.Lgs. n. 229/2011 (FOIA D.Lgs. n. 97/2016): OpenBDAP è il portale della Ragioneria Generale dello Stato che consente di scoprire le tematiche della Finanza Pubblica, di esplorare i dati presenti all'interno della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e di effettuare analisi mediante elaborazioni personalizzate dei dataset;
- Presenza della Pubblicità legale: l'Albo ufficiale di Ateneo garantisce la pubblicazione legale dei documenti per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico - probatoria con conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse;
- Relazione opinione studenti sulla didattica: la rilevazione dell'opinione degli studenti è un obbligo previsto Legge 19 ottobre 1999, n.370. La pagina in esame contiene le relazioni del Nucleo di Valutazione sulla Rilevazione Opinione Studenti;
- Dati didattica e ricerca: si tratta dei Dati riguardanti la didattica e la ricerca, aggregati per Anno Accademico, Anno di corso, Settore Scientifico Disciplinare e Corso di Studi;



- Covid-19 – Disposizioni e aggiornamenti per la comunità universitaria UniPa: Una sezione dedicata alle misure adottate dall'Ateneo per permettere il proseguimento delle attività universitarie in sicurezza.

6.2.4 Trasparenza in materia di contratti pubblici e Terza missione.

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto, come stabilito dal legislatore nel 2021 (Art. 29, Legge n. 108/2021).

Come rilevato da ANAC in occasione dell'approvazione del PNA 2022/2024, l'attenzione riservata dal legislatore alle garanzie di trasparenza estese a tutte le fasi delle procedure di affidamento, assume grande significato con riferimento alle attuali procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. Ed infatti, *"L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza"*.

L'Ateneo, pertanto, è chiamato a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, comprensivi, anche di quelli della fase esecutiva.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, l'ANAC ha rivisto, in occasione dell'approvazione del PNA 2022/2024, le relative modalità di pubblicazione. Ed infatti, *"non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento"*. L'Ateneo si propone, pertanto, per il prossimo triennio l'adozione di un sistema di pubblicazione conforme alle superiori indicazioni ANAC.

Inoltre, appare di rilevante interesse la relazione tra la trasparenza amministrativa e l'attività che l'Ateneo pone in essere in stretta correlazione con il mondo delle imprese, la cosiddetta *"Terza Missione"*, ossia il servizio a favore del territorio sul piano tecnologico, assistenziale, economico, sociale e culturale.

Per tali ragioni, l'Ateneo intende garantire la trasparenza e l'adeguata conoscibilità dei dati e delle informazioni relativi agli effetti giuridici ed economici ed alle procedure poste in essere in tal senso dalle strutture amministrative, specialmente quelle decentrate che più di altre sono coinvolte nella realizzazione di attività correlate alla cd. Terza Missione

7. PIANIFICAZIONE DELLE MISURE

Nella tabella che di seguito si riporta vengono indicate le azioni, i tempi di realizzazione, i responsabili, le modalità di verifica dell'attuazione, gli indicatori e il target delle misure di prevenzione della corruzione.

MISURE GENERALI	AZIONI	TEMPI	RESPONSABILI	MODALITA' DI VERIFICA ATTUAZIONE	INDICATORI	TARGET
CODICE DI COMPORTAMENTO/CO DICE ETICO	Attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento e del Codice Etico	Senza soluzione di continuità	Dirigenti/Responsabile struttura	Monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento e del Codice Etico	binario	si



ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	Rotazione dei responsabili di struttura secondo le indicazioni di cui al presente PTPCT	Secondo le indicazioni di cui al presente PTPCT	Direttore Generale	Provvedimenti conferimento incarico	Binario	si
ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione di astensione in caso di situazioni di conflitto di interessi	Al verificarsi della situazione	Dirigenti/Responsabili delle strutture /RPCT	Monitoraggio su casi di astensione in caso di situazioni di conflitto di interessi	binario	si
SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI	Comunicazioni/richieste di autorizzazione da parte dei soggetti interessati	Al verificarsi della situazione	Settore Contratti, incarichi e collaborazioni esterne	Attività di controllo attraverso l'incrocio tra la comunicazione dei compensi erogati da parte degli Enti committenti e le comunicazioni/richieste di autorizzazione da parte dei soggetti interessati	% controllo	100
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Raccolta, aggiornamento dichiarazioni e successiva pubblicazione su amministrazione trasparente del portale di Ateneo	All'atto della nomina e annualmente	Dirigenti/Responsabili delle strutture /RPCT	Controllo veridicità dichiarazioni e pubblicazioni su amministrazione trasparente	% dichiarazioni	5
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.	Raccolta dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001	Al verificarsi della situazione	Dirigenti/Responsabili delle strutture	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate	% dichiarazioni	5
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO	Gestione delle segnalazioni	Al verificarsi della situazione	RPCT	Verifica segnalazioni pervenute, istruite ed esitate	% segnalazioni	100
FORMAZIONE	Attuazione interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il 31 dicembre	RPCT/Servizio Formazione del personale dirigente e T.A.	Verifica svolgimento attività formativa	binario	si
DIVIETI POST-EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE	Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 53, comma 16ter, del D.Lgs. n. 165/2001	All'atto della cessazione dal servizio	Dirigenti/Responsabili delle strutture	Controllo dichiarazioni	Binario	Si



PATTI DI INTEGRITA'	Sottoscrizione del patto di integrità da parte degli operatori economici, in occasione di procedure di affidamento	Al verificarsi della situazione	Dirigenti/Responsabili delle strutture	Controllo dell'effettiva sottoscrizione	% Procedure di affidamento	5
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E COINVOLGIMENTO DELLA SOCIETA' CIVILE	Gestione piattaforma segnalazioni e reclami	Senza soluzione di continuità	Dirigente Area Servizi a rete/URP	Verifica segnalazioni pervenute, istruite ed esitate	% segnalazioni	100
REVISIONE E COORDINAMENTO DEI REGOLAMENTI DI ATENEO AL FINE DELLA SEMPLIFICAZIONE E DEL PRESIDIO DEI RISCHI EVIDENZIATI IN SEDE DI ANALISI.	Predisposizione bozze dei regolamenti previsti dal PTPCT	Entro il 31 dicembre	Direttore Generale	Presentazione proposta al S.A. o al CdA	binario	si
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEMATERIALIZZAZIONE	Eventuali processi previsti dal PTPCT	Entro il 31 dicembre	Direttore Generale/Dirigenti Responsabili	adozione	binario	si

MISURE SPECIFICHE	AZIONI	TEMPI	RESPONSABILI	MODALITA' DI VERIFICA ATTUAZIONE	INDICATORI	TARGET
CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DI CTG EP E PER LA SCELTA DEI DIPENDENTI DI CTG D, C, B CUI ATTRIBUIRE P.O. E FSP	Applicazione regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi	In fase di conferimento	Direttore Generale /Dirigente Area Risorse Umane	Controllo provvedimenti conferimento incarico	binario	si
PRECISIONE E DETTAGLIO NELLA PIANIFICAZIONE DELLE TEMPSTICHE DI ESECUZIONE DEI LAVORI	Obbligo di comunicazione al RPCT di modifiche rispetto alle tempistiche programmate. Verifica della congruità delle motivazioni dello scostamento	Entro 15 giorni da quando si verifica lo scostamento	Dirigente Area affari generali patrimoniali e negoziali /Dirigente Area Tecnica/RUP	Controllo comunicazioni	Binario	si
ATTIVITA' ISPETTIVA	Effettuazione dei controlli previsti dalle linee guida	Senza soluzione di continuità	Responsabile Servizio Ispettivo /Responsabile del Servizio PCT	Relazione al RPCT	Binario	Si

GESTIONE PRESENZE	Applicazione procedure autorizzative informatizzate	Senza soluzione di continuità	Direttore Generale / Dirigente Area Risorse Umane	Verifica regolare utilizzo sistema informatizzato gestione presenze	Binario	Si
PUBBLICITÀ DEI BANDI E I CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEI FONDI DI RICERCA	Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni e facilities di Ateneo in materia di bandi di ricerca	Senza soluzione di continuità	Direttore Generale / Responsabile Servizio	Verifica regolare pubblicazione	Binario	Si
ESITO E DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	Promozione della diffusione dei lavori scientifici nell'archivio istituzionale della ricerca	Senza soluzione di continuità	Dirigente/ Responsabile del Sistema Bibliotecario di Ateneo	Pubblicazione sul sito	Binario	Si
MONITORAGGIO RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI	Acquisizione della dichiarazione dei soggetti esterni contraenti o interessati ai relativi provvedimenti circa la sussistenza o meno di rapporti di parentela o affinità con dirigenti e dipendenti dell'Ateneo. società, ai sensi dell'art. 47 c. 2 DPR 445/2000.	Al verificarsi della situazione	Dirigente/Responsabil e struttura	Controllo acquisizione dichiarazioni	Binario	Si
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Rispetto tempi procedurali previsti da norme di legge o regolamento	Semestrale	Dirigenti/Responsabili strutture	Richiesta ai responsabili delle Aree dell'Amministrazione centrale e alle strutture decentrate di segnalare i ritardi nella conclusione dei procedimenti e eventuali anomalie in fase endoprocedimentale	Binario	Si

ALLEGATO 1 – CATALOGO DEI PROCESSI*

ALLEGATO 2 – SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO*

ALLEGATO 3 – MATRICE DI RESPONSABILITÀ OBBLIGHI DI TRASPARENZA*

ALLEGATO 4 – TABELLA DI RACCORDO MISURE DI PREVENZIONE/OBIETTIVI DI PERFORMANCE*

*consultabile alla pagina <https://www.unipa.it/operazionetrasparenza/disposizioni-generalipiano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/schede-di-analisi-del-rischio/>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	STRUTTURA INTERESSATA AL PROCESSO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento: • procedure selettive per la chiamata di professori di prima e seconda fascia • procedure selettive per l'assunzione di ricercatori a tempo determinato	AREA QUALITA', PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO STRATEGICO, AREA RISORSE UMANE
	• procedure selettive per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato • tecnologi	
	Progressioni di carriera: • progressioni economiche del personale	AREA RISORSE UMANE, DIREZIONE GENERALE
	Conferimento di incarichi: • conferimento incarichi di collaborazione • conferimento incarichi di responsabilità contrattualmente previsti personale T.A. • conferimento assegni di ricerca tipologia A e B	AREA RISORSE UMANE, DIREZIONE GENERALE
	• incarichi di docenza a soggetti esterni	
	• Gestione Supplenze e Affidamenti docenti interni	
	Procedure di Mobilità interna: • mobilità volontaria • mobilità d'ufficio	AREA RISORSE UMANE

MAPPA DI PROCESSO	N°	Sub-Process
-------------------	----	-------------

RECLUTAMENTO RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	1	Autorizzazione al bando
	2	Stesura e pubblicazione bando
	3	Nomina della commissione
	4	Selezione candidati
	5	Attivazione contratto
	6	Gestione della carriera

GESTIONE CARRIERA DOCENTI	1	Assunzione al ruolo
	2	Gestione delle assenze
	3	Gestione delle liquidazioni

ASSEGNI DI RICERCA AUTONOMI	1	Verifica richiesta e disponibilità finanziaria
	2	Stesura e pubblicazione bando
	3	Nomina commissione
	4	Selezione candidati
	5	Attivazione contratto
	6	Gestione Carriera
ASSEGNI DI RICERCA MINISTERIALI	1	Richiedere attivazione
	2	Stesura e pubblicazione bando
	3	Nomina commissione
	4	Attivazione assegni
	5	Gestione Liquidazione
CONTRATTI DI CO.CO.CO. DOCENZA		
CONTRATTI DI CO.CO.CO. ATTIVITA' DI SUPPORTO DIDATTICA O RICERCA		
Processo Didattica (vedi oltre)		

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Area Affari generali e Istituzionali /Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Area Affari generali e Istituzionali/Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare
	Requisiti di qualificazione	Area Affari generali e Istituzionali /Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare
	Requisiti di aggiudicazione	Area Affari generali e Istituzionali/Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare
	Valutazione delle offerte	Area Affari generali e Istituzionali/Area Tecnica e Patrimonio immobiliare
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Area Affari generali e Istituzionali/Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare
	Procedure negoziate	Area Affari generali e Istituzionali /area Tecnica e Patrimonio Immobiliare Dipartimenti e Scuola di Medicina e Chirurgia
	Affidamenti diretti	Area Affari generali e Istituzionali - Dipartimenti e Dirigenti
Revoca del bando	Area Affari generali e Istituzionali /area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	
Redazione del cronoprogramma	Area Affari generali e Istituzionali /area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Area Affari generali e Istituzionali /area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	
Subappalto	Area Affari generali e Istituzionali /area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	
Acquisti di magazzino	Area Affari generali e Istituzionali /area Tecnica e Patrimonio Immobiliare Dipartimenti	
Monitoraggio dei pagamenti dei fitti attivi	Area Affari generali e Istituzionali /area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	
Disposizione di impegno e di Liquidazione oneri accessori	Area Affari generali e Istituzionali /area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	
Procedure per la stipula dei contratti di locazione attivi e passivi	Area Affari generali e Istituzionali /area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Area Affari generali e Istituzionali /area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	

ACQUISTI IN ECONOMIA GARA INFORMALE	1	Predisposizione gara
	2	Impegno della spesa
	3	Autorizzazione ad esperire la gara
	4	Predisposizione inviti
	5	Analisi delle offerte

Approvazione legittimità procedimento
Stesura Ordine o Contratto

Stesura Disposizione di liquidazione
Liquidazione

ACQUISTI IN ECONOMIA AFFIDAMENTO DIRETTO (importi < € 20.000)	1	Individuazione fornitore
	2	Impegno della spesa
	3	Emissione ordine
	4	Stesura disposizione di liquidazione
	5	Liquidazione

Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: • autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, • autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione, • autorizzazione a svolgere attività conto terzi, • procedure selettive per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato, alle Scuole di specializzazione, ai dottorati di ricerca, ai Master, per esami di Stato e abilitazione alle professioni,	

Scuole di Specializzazione Post Lauream Area Medica	1	Bando di Concorso
	2	Espletamento del Concorso
	3	Immatricolazione Vincitori
MASTER (Autofinanziati e su fondi FSE)	4	Contrattualizzazione/Liquidazione/ Gestione della Carriera/ Conseguimento del Titolo
	1	Richiesta attivazione progetto
	2	Istituzione master
	3	Redazione e pubblicazione bando
	4	Selezione candidati
	5	Gestione carriera
6	Gestione aspetto finanziario	

destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> gestione carriere studenti e verbalizzazione esami 	AREA RISORSE UMANE, DIREZIONE GENERALE, DIPARTIMENTI, SCUOLE	<table border="1"> <tr><td rowspan="4">Esami di Stato e Abilitazione alle professioni</td><td>1</td><td>Bando di Concorso</td></tr> <tr><td>2</td><td>Espletamento del Concorso</td></tr> <tr><td>3</td><td>Immatricolazione Vincitori</td></tr> <tr><td>4</td><td>Contrattualizzazione/ Gestione della Carriera/ Conseguimento del Titolo</td></tr> <tr><td rowspan="8">Servizi agli Studenti</td><td>1</td><td>Emissione del Bando</td></tr> <tr><td>2</td><td>Bando di Concorso</td></tr> <tr><td>3</td><td>Immatricolazione Vincitori</td></tr> <tr><td>4</td><td>Studenti decaduti</td></tr> <tr><td>5</td><td>Studenti Stranieri</td></tr> <tr><td>6</td><td>Corsi Singoli</td></tr> <tr><td>7</td><td>Gestione della Carriera (verbalizzazione esami)</td></tr> <tr><td>8</td><td>Laurea</td></tr> <tr><td>Processo reclutamento e gestione dei Dottorati di Ricerca</td><td></td><td></td></tr> </table>	Esami di Stato e Abilitazione alle professioni	1	Bando di Concorso	2	Espletamento del Concorso	3	Immatricolazione Vincitori	4	Contrattualizzazione/ Gestione della Carriera/ Conseguimento del Titolo	Servizi agli Studenti	1	Emissione del Bando	2	Bando di Concorso	3	Immatricolazione Vincitori	4	Studenti decaduti	5	Studenti Stranieri	6	Corsi Singoli	7	Gestione della Carriera (verbalizzazione esami)	8	Laurea	Processo reclutamento e gestione dei Dottorati di Ricerca																					
Esami di Stato e Abilitazione alle professioni	1	Bando di Concorso																																																	
	2	Espletamento del Concorso																																																	
	3	Immatricolazione Vincitori																																																	
	4	Contrattualizzazione/ Gestione della Carriera/ Conseguimento del Titolo																																																	
Servizi agli Studenti	1	Emissione del Bando																																																	
	2	Bando di Concorso																																																	
	3	Immatricolazione Vincitori																																																	
	4	Studenti decaduti																																																	
	5	Studenti Stranieri																																																	
	6	Corsi Singoli																																																	
	7	Gestione della Carriera (verbalizzazione esami)																																																	
	8	Laurea																																																	
Processo reclutamento e gestione dei Dottorati di Ricerca																																																			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:</p> <ul style="list-style-type: none"> congedo straordinario retribuito legge n. 151/01; permessi legge n.104/92 liquidazione compensi lavoro straordinario interventi socio-assistenziali a favore del personale, permessi retribuiti per motivi di studio congedi per cause particolari e per gravi motivi familiari art.32 CCNL adesione a forme associative ivi comprese le attività di spin off gestione e rendicontazione progetti di ricerca <ul style="list-style-type: none"> Attribuzione borse di studio post-laurea finalizzate alla ricerca 	AREA RISORSE UMANE DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTI	<p>Interventi a favore del personale</p> <table border="1"> <tr><td rowspan="2">Spin Off</td><td>1</td><td>Costituzione</td></tr> <tr><td>2</td><td>Monitoraggio</td></tr> <tr><td rowspan="7">Gestione dei Progetti di Ricerca</td><td>1</td><td>Diffusione informazione Bandi</td></tr> <tr><td>2</td><td>Presentazione idea di progetto</td></tr> <tr><td>3</td><td>Progetto Esecutivo</td></tr> <tr><td>4</td><td>Istruttoria di finanziamento</td></tr> <tr><td>5</td><td>Gestione economica delle spese</td></tr> <tr><td>6</td><td>Stipula Contratto</td></tr> <tr><td>7</td><td>Rendicontazione delle spese</td></tr> <tr><td rowspan="7">BORSE DI STUDIO SU FONDI DIPARTIMENTALI</td><td>1</td><td>Richiesta attivazione bando</td></tr> <tr><td>2</td><td>Redazione e pubblicazione bando</td></tr> <tr><td>3</td><td>Organizzazione concorso</td></tr> <tr><td>4</td><td>Selezione candidati</td></tr> <tr><td>5</td><td>Attivazione borsa</td></tr> <tr><td>6</td><td>Erogazione borsa</td></tr> <tr><td>7</td><td>Rinnovo borsa</td></tr> <tr><td rowspan="6">BORSE DI STUDIO DI PERFEZIONAMENTO ALL'ESTERO</td><td>1</td><td>Richiesta ripartizione fondi</td></tr> <tr><td>2</td><td>Redazione e pubblicazione bando</td></tr> <tr><td>3</td><td>Nomina commissione</td></tr> <tr><td>4</td><td>Selezione candidati</td></tr> <tr><td>5</td><td>Attivazione contratto</td></tr> <tr><td>6</td><td>Erogazione borsa</td></tr> </table>	Spin Off	1	Costituzione	2	Monitoraggio	Gestione dei Progetti di Ricerca	1	Diffusione informazione Bandi	2	Presentazione idea di progetto	3	Progetto Esecutivo	4	Istruttoria di finanziamento	5	Gestione economica delle spese	6	Stipula Contratto	7	Rendicontazione delle spese	BORSE DI STUDIO SU FONDI DIPARTIMENTALI	1	Richiesta attivazione bando	2	Redazione e pubblicazione bando	3	Organizzazione concorso	4	Selezione candidati	5	Attivazione borsa	6	Erogazione borsa	7	Rinnovo borsa	BORSE DI STUDIO DI PERFEZIONAMENTO ALL'ESTERO	1	Richiesta ripartizione fondi	2	Redazione e pubblicazione bando	3	Nomina commissione	4	Selezione candidati	5	Attivazione contratto	6	Erogazione borsa
Spin Off	1	Costituzione																																																	
	2	Monitoraggio																																																	
Gestione dei Progetti di Ricerca	1	Diffusione informazione Bandi																																																	
	2	Presentazione idea di progetto																																																	
	3	Progetto Esecutivo																																																	
	4	Istruttoria di finanziamento																																																	
	5	Gestione economica delle spese																																																	
	6	Stipula Contratto																																																	
	7	Rendicontazione delle spese																																																	
BORSE DI STUDIO SU FONDI DIPARTIMENTALI	1	Richiesta attivazione bando																																																	
	2	Redazione e pubblicazione bando																																																	
	3	Organizzazione concorso																																																	
	4	Selezione candidati																																																	
	5	Attivazione borsa																																																	
	6	Erogazione borsa																																																	
	7	Rinnovo borsa																																																	
BORSE DI STUDIO DI PERFEZIONAMENTO ALL'ESTERO	1	Richiesta ripartizione fondi																																																	
	2	Redazione e pubblicazione bando																																																	
	3	Nomina commissione																																																	
	4	Selezione candidati																																																	
	5	Attivazione contratto																																																	
	6	Erogazione borsa																																																	
Ulteriore Area di rischio costituita dalla gestione di attività diverse	<ul style="list-style-type: none"> gestione del protocollo informatico e della registratura dei documenti, gestione di fondi e magazzini economici gestione delle banche dati, gestione brevetti, autenticazione delle procedure di accesso al sistema informatico dell'Università, gestione delle presenze gestione visite medico-fiscali, rilascio certificati, misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali con l'utilizzo di strumenti informatici missioni gestione delle entrate e delle spese contenzioso attivo e passivo attività ispettiva e di controllo enti partecipati progettazione/valutazione/svolgimento/diffusione della ricerca definizione offerta formativa 	AREA SISTEMI INFORMATIVI E PORTALE DI ATENEO AREA FINANZIARIA AREA RISORSE UMANE DIPARTIMENTI SCUOLE	<table border="1"> <tr><td rowspan="5">Gestione Brevetti</td><td>1</td><td>Deposito</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ministeriale</td></tr> <tr><td>3</td><td>Mantenimento</td></tr> <tr><td>4</td><td>PCT Internazionale</td></tr> <tr><td>5</td><td>PCT Nazionale</td></tr> <tr><td rowspan="5">Finanza e Contabilità</td><td>1</td><td>Anticipo Missioni</td></tr> <tr><td>2</td><td>Bilancio di Previsione</td></tr> <tr><td>3</td><td>Bilancio Consuntivo</td></tr> <tr><td>4</td><td>Finanza Pubblica</td></tr> <tr><td>5</td><td>Budget</td></tr> <tr><td rowspan="12">Processo Didattica</td><td>1</td><td>Programmata</td></tr> <tr><td>2</td><td>Schede Trasparenza</td></tr> <tr><td>3</td><td>Guide di accesso ai CdS</td></tr> <tr><td>4</td><td>Accesso ai CdL</td></tr> <tr><td>5</td><td>Accesso ai CdL Magistrali</td></tr> <tr><td>6</td><td>Nuove Istituzioni</td></tr> <tr><td>7</td><td>Revisione delle SUA</td></tr> <tr><td>8</td><td>Affidamento incarichi di insegnamento</td></tr> <tr><td>9</td><td>Orario lezioni</td></tr> <tr><td>10</td><td>Calendario esami di profitto</td></tr> <tr><td>11</td><td>Gestione Carriera Studenti</td></tr> <tr><td>12</td><td>Tirocini</td></tr> </table>	Gestione Brevetti	1	Deposito	2	Ministeriale	3	Mantenimento	4	PCT Internazionale	5	PCT Nazionale	Finanza e Contabilità	1	Anticipo Missioni	2	Bilancio di Previsione	3	Bilancio Consuntivo	4	Finanza Pubblica	5	Budget	Processo Didattica	1	Programmata	2	Schede Trasparenza	3	Guide di accesso ai CdS	4	Accesso ai CdL	5	Accesso ai CdL Magistrali	6	Nuove Istituzioni	7	Revisione delle SUA	8	Affidamento incarichi di insegnamento	9	Orario lezioni	10	Calendario esami di profitto	11	Gestione Carriera Studenti	12	Tirocini	
Gestione Brevetti	1	Deposito																																																	
	2	Ministeriale																																																	
	3	Mantenimento																																																	
	4	PCT Internazionale																																																	
	5	PCT Nazionale																																																	
Finanza e Contabilità	1	Anticipo Missioni																																																	
	2	Bilancio di Previsione																																																	
	3	Bilancio Consuntivo																																																	
	4	Finanza Pubblica																																																	
	5	Budget																																																	
Processo Didattica	1	Programmata																																																	
	2	Schede Trasparenza																																																	
	3	Guide di accesso ai CdS																																																	
	4	Accesso ai CdL																																																	
	5	Accesso ai CdL Magistrali																																																	
	6	Nuove Istituzioni																																																	
	7	Revisione delle SUA																																																	
	8	Affidamento incarichi di insegnamento																																																	
	9	Orario lezioni																																																	
	10	Calendario esami di profitto																																																	
	11	Gestione Carriera Studenti																																																	
	12	Tirocini																																																	

Mappatura ATTIVITA'- FASI-AZIONI														RISCHIO	MISURE				PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE				
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)				
Responsabile SBA	1	Coordinamento dei servizi bibliotecari	1_1	Definizione delle linee di indirizzo e di sviluppo del Sistema bibliotecario di Ateneo		Collaborazione attività del Comitato di coordinamento SBA	Dirigente	Settori SBA - Poli bibliotecari	Utenti delle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Valutazioni non oggettive, al fine di far prevalere alcuni interessi/priorità rispetto ad altri/e	Uso improprio del ruolo di responsabilità	Basso	Basso	Verifica e controllo da parte dell'organo preposto	Bassa		
Responsabile SBA	1	Coordinamento dei servizi bibliotecari	1_2	Piano di sviluppo del Sistema bibliotecario; organizzazione delle attività bibliotecarie		Formulazione proposte agli organi competenti	Dirigente	Settori SBA - Biblioteche dell'Ateneo	Utenti delle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Valutazioni non oggettive, al fine di far prevalere alcuni interessi/priorità rispetto ad altri/e	Uso improprio del ruolo di responsabilità	Basso	Basso	Verifica e controllo da parte degli organi preposti	Bassa		
Responsabile SBA	1	Coordinamento dei servizi bibliotecari	1_3	Espletamento attività dei Settori SBA e delle biblioteche di Ateneo		Coordinamento	Dirigente	Settori SBA - Biblioteche	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo	Discrezionale	Prassi Ufficio								
Responsabile SBA	1	Coordinamento dei servizi bibliotecari	1_4	Formazione del personale delle biblioteche		Formulazione proposte all'ufficio competente	Dirigente	Settori SBA - Settore Formazione del personale	Personale Area Biblioteche	Discrezionale	Regolamento interno/Circolare								
Responsabile SBA	1	Coordinamento dei servizi bibliotecari	1_5	Partecipazione a progetti regionali, nazionali, comunitari e internazionali concernenti le biblioteche		Coordinamento attività	Dirigente	Settori SBA - Biblioteche - Enti territoriali	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio	Abuso della discrezionalità, al fine di far prevalere alcuni interessi/priorità rispetto ad altri/e o di favorire i referenti di determinati progetti	Pilotamento di procedure/attività al fine di concessione di privilegi/favori	Medio	Basso	Trasparenza della procedura adottata	Bassa		
Responsabile SBA	2	Gestione delle risorse umane	1_1	Gestione del personale dei Settori SBA e delle biblioteche di Ateneo		Coordinamento e supervisione delle attività relative	Dirigente	Settori SBA - Biblioteche - Area Risorse umane	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Possibilità di agevolare alcuni dipendenti a scapito di altri	Uso improprio del ruolo di responsabilità	Basso	Basso	Autotutela del dipendente	Bassa		
Responsabile SBA	2	Gestione delle risorse umane	1_2	Misurazione e valutazione della performance		Gestione delle attività relative	Dirigente	Settori SBA - Biblioteche - Area Risorse umane	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Valutazioni non oggettive	Uso improprio del ruolo di responsabilità	Medio	Basso	Trasparenza dei dati. Autotutela del dipendente	Bassa		
Responsabile SBA	2	Gestione delle risorse umane	1_3	Mobilità, trasferimenti, ordini di servizio, cambi di area		Gestione degli adempimenti relativi	Dirigente	Settori SBA - Biblioteche - Area Risorse umane	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Possibilità di agevolare alcuni dipendenti a scapito di altri	Uso improprio del ruolo di responsabilità	Basso	Basso	Trasparenza dei dati. Autotutela del dipendente	Bassa		
Segreteria SBA	2	Gestione delle risorse umane		Lavoro straordinario		Supporto attività del Responsabile SBA: autorizzazioni liquidazioni; verifica ripartizione budget		Settori SBA - Biblioteche - Area Risorse umane	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare								
Segreteria SBA	2	Gestione delle risorse umane		Lavoratori PIP		Gestione attività		Biblioteche - Area risorse umane	Lavoratori PIP assegnati	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale								
Segreteria SBA	2	Gestione delle risorse umane		Prevenzione, protezione, sorveglianza sanitaria		Supporto attività del Responsabile SBA		Settori SBA - Biblioteche - Area risorse umane	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale								
Segreteria SBA	3	Gestione amministrativa		Protocollo, smistamento corrispondenza, archiviazione, digitalizzazione della documentazione		Gestione attività		Settori SBA - Biblioteche	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo	Discrezionale	Regolamento interno/Circolare								
Segreteria SBA	3	Gestione amministrativa		Locali e apparecchiature		Manutenzione ordinaria		Settori SBA - Biblioteche - Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziati	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo - Utenti	Vincolata	Regolamento interno/Circolare								
Segreteria SBA	3	Gestione amministrativa		Beni mobili		Ricognizione e dismissione		Settori SBA - Biblioteche - Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziati	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare								
Centro Unico di Spesa SBA	4	Forniture di beni e servizi		Procedure amministrative e contabili		Gestione	Dirigente/Funziario	Area Economico-finanziaria		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Basso	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Bassa		

Mappatura ATTIVITA'- FASI-AZIONI												RISCHIO	MISURE				PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
Centro Unico di Spesa SBA	4	Forniture di beni e servizi		Collaborazioni e prestazioni occasionali		Gestione procedure	Dirigente/Funziionario	Area Risorse umane		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Basso	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Bassa
Centro Unico di Spesa SBA	4	Forniture di beni e servizi		Procedure ME.PA.		Gestione	Dirigente/Funziionario	Area Economico-finanziaria		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Media
Centro Unico di Spesa SBA	4	Forniture di beni e servizi		Requisiti fornitori		Controllo	Dirigente/Funziionario	Area Economico-finanziaria		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Pilotamento di procedure/attività al fine di concessione di privilegi/favori	Medio	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Media
Centro Unico di Spesa SBA	4	Forniture di beni e servizi		Voci di spesa		Gestione	Dirigente/Funziionario	Area Economico-finanziaria		Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Media
Settore Biblioteca digitale	5	Acquisizione centralizzata e coordinata delle risorse bibliografiche	1_1	Programmazione, sviluppo, gestione, monitoraggio della collezione digitale; rapporti con editori e fornitori; gestione contratti di Ateneo e in convenzione CRUI; collaborazione attività del Comitato di coordinamento SBA e dei Consigli scientifici di biblioteca		Coordinamento attività, supporto	Dirigente/Funziionario	Altri Settori SBA - Poli bibliotecari - Biblioteche - Responsabile SBA - Centro Unico di Spesa SBA - Segreteria SBA	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio	Inosservanza delle regole procedurali relative ai contratti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Basso	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Bassa
Settore Coordinamento settori culturali	5	Acquisizione centralizzata e coordinata delle risorse bibliografiche	1_2	Programmazione attività dei Consigli scientifici di biblioteca		Coordinamento attività, supporto	Dirigente/Funziionario	Altri Settori SBA - Poli bibliotecari - Biblioteche - Responsabile SBA - Centro Unico di Spesa SBA - Segreteria SBA	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Centro Unico di Spesa SBA	5	Acquisizione centralizzata e coordinata delle risorse bibliografiche	1_3	Procedure amministrative e contabili		Gestione	Dirigente/Funziionario	Settori SBA - Poli bibliotecari - Biblioteche - Responsabile SBA - Segreteria SBA	Utenti delle biblioteche	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Media
Poli bibliotecari / Biblioteche	5	Acquisizione centralizzata e coordinata delle risorse bibliografiche	1_4	Cooperazione attività dei Consigli scientifici di biblioteca; controllo materiali e documentazioni		Supporto	Dirigente/Funziionario	Settori SBA - Responsabile SBA - Centro Unico di Spesa SBA - Segreteria SBA	Utenti delle biblioteche	Vincolata	Prassi Ufficio						
Centro Unico di Spesa SBA	6	Gestione affari contabili		Finanziamenti assegnati		Istruttoria atti preparatori e attuativi	Dirigente/Funziionario	Responsabile SBA	Biblioteche - Enti e istituzioni	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Media
Centro Unico di Spesa SBA	6	Gestione affari contabili		Budget di struttura		Predisposizione e gestione	Dirigente/Funziionario	Responsabile SBA		Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Media
Centro Unico di Spesa SBA	6	Gestione affari contabili		Voci di spesa		Monitoraggio e rendicontazione	Dirigente/Funziionario	Responsabile SBA		Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Media
Segreteria SBA	7	Trasparenza e pubblicazione dati anticorruzione	1_1	Normativa di interesse		Raccolta e diffusione	Dirigente/Funziionario	Responsabile SBA		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Media
Centro Unico di Spesa SBA	7	Trasparenza e pubblicazione dati anticorruzione	1_2	Acquisti di beni e servizi		Rilevazione, aggiornamento, comunicazione, pubblicazione	Dirigente/Funziionario	Responsabile SBA		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Media

Mappatura ATTIVITA'- FASI-AZIONI												RISCHIO	MISURE				PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
Settore Biblioteca digitale	8	Gestione delle risorse digitali	1_1	Gestione infrastrutture		Implementazione, gestione, configurazione, manutenzione dei sistemi di accesso alle risorse digitali; controllo di qualità del catalogo online; rapporti con i fornitori		Fornitori delle risorse	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Settore Biblioteca digitale	8	Gestione delle risorse digitali	1_2	Accesso alle risorse (on-campus e off-campus)		Coordinamento attività tecniche; monitoraggio servizi relativi; supporto alle biblioteche	Dirigente/Funziario	Fornitori delle risorse - Biblioteche	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Settore Biblioteca digitale	8	Gestione delle risorse digitali	1_3	Flusso delle attività e dei servizi erogati		Monitoraggio attraverso report statistici; elaborazione progetti per il miglioramento delle attività		Settore Monitoraggio	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Settore Monitoraggio	9	Misurazione e monitoraggio dei servizi bibliotecari	1_1	Dati relativi ai servizi delle biblioteche		Rilevazione; aggiornamento; analisi performance			Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Settore Monitoraggio	9	Misurazione e monitoraggio dei servizi bibliotecari	1_2	Attività di misurazione in ambito nazionale		Cooperazione		Biblioteche - Utenti delle biblioteche - Organi preposti in ambito nazionale (GIM, ISTAT...)	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Settore Monitoraggio	9	Misurazione e monitoraggio dei servizi bibliotecari	1_3	Attivazione di strumenti cooperativi		Promozione		Biblioteche - Utenti delle biblioteche - Organi preposti in ambito nazionale (GIM, ISTAT...)	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Settore Monitoraggio	9	Misurazione e monitoraggio dei servizi bibliotecari	1_4	Progetti nazionali sullo sviluppo di servizi innovativi		Partecipazione e promozione		Biblioteche - Utenti delle biblioteche - Organi preposti in ambito nazionale (GIM, ISTAT...)	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Settore Servizi per la ricerca	10	Supporto alle attività di ricerca degli autori di Ateneo		Gestione e sviluppo del sistema informativo per il repository istituzionale		Condizione organizzativa e funzionale delle relative attività	Dirigente/Funziario	Settore Strategia per la ricerca - Servizio speciale ricerca - Biblioteche	Autori di Ateneo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Settore Servizi per la ricerca	10	Supporto alle attività di ricerca degli autori di Ateneo		Policy di Ateneo per l'accesso aperto e l'archivio istituzionale		Coordinamento attività finalizzate all'attuazione	Dirigente/Funziario	Settore Strategia per la ricerca - Servizio speciale ricerca - Biblioteche	Autori di Ateneo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Settore Servizi per la ricerca	10	Supporto alle attività di ricerca degli autori di Ateneo		Attività del Gruppo di lavoro per la gestione del repository istituzionale e l'accesso aperto ai prodotti della ricerca		Coordinamento attività	Dirigente/Funziario	Settore Strategia per la ricerca - Servizio speciale ricerca - Biblioteche	Autori di Ateneo	Discrezionale	Regolamento interno/Circolare						
Settore Servizi per la ricerca	10	Supporto alle attività di ricerca degli autori di Ateneo		Attività bibliografica e bibliometrica		Consulenza		Settore Strategia per la ricerca - Servizio speciale ricerca - Biblioteche	Autori di Ateneo	Discrezionale	Prassi Ufficio						

Mappatura ATTIVITA'- FASI-AZIONI														RISCHIO	MISURE				PONDERAZIONE
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE			
Settore Servizi per la ricerca	10	Supporto alle attività di ricerca degli autori di Ateneo		Dati bibliografici relativi ai materiali della ricerca e metadatazione		Definizione delle tipologie bibliografiche e del workflow di validazione; predisposizione materiale di orientamento; assistenza ad autori e bibliotecari		Settore Strategia per la ricerca - Servizio speciale ricerca - Biblioteche	Autori di Ateneo	Discrezionale	Prassi Ufficio								
Settore Servizi per la ricerca	10	Supporto alle attività di ricerca degli autori di Ateneo		Sistemi online di accesso ai materiali documentari della ricerca		Gestione, configurazione e aggiornamento di applicazioni per l'accesso ai materiali della ricerca; integrazione dei diversi sistemi informativi; supporto informatico		Settore Strategia per la ricerca - Servizio speciale ricerca - Biblioteche	Autori di Ateneo	Discrezionale	Prassi Ufficio								
Settore Servizi per la ricerca	10	Supporto alle attività di ricerca degli autori di Ateneo		Diffusione e promozione dell'open access		Sensibilizzazione all'implementazione e del sistema Open Access per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche; attività di informazione agli autori di Ateneo delle norme nazionali ed europee in merito alla diffusione Open Access per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche		Settore Strategia per la ricerca - Servizio speciale ricerca - Biblioteche	Autori di Ateneo	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Mancata osservanza della normativa	Mancato rispetto delle norme	Basso	Basso	Azioni di informazione e sensibilizzazione finalizzate al rispetto della normativa esistente	Bassa		
Settori SBA - Segreteria SBA	11	Comunicazione interna ed esterna e organizzazione eventi	1_1	Organizzazione Portale delle Biblioteche (accessibile dal Portale UniPa)		Progettazione, implementazione, aggiornamento delle pagine web		Poli bibliotecari - Biblioteche - Area Sistemi informativi e portale di Ateneo	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio								
Settori SBA - Segreteria SBA	11	Comunicazione interna ed esterna e organizzazione eventi	1_2	Diffusione temi e attività delle biblioteche UniPa e dei Settori SBA		Redazione guide e brochure tecniche e promozionali		Biblioteche	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio								

Mappatura ATTIVITA'- FASI-AZIONI											RISCHIO	MISURE				PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
Segreteria SBA	11	Comunicazione interna ed esterna e organizzazione eventi	1_3	Potenziamento della funzione socio-culturale delle biblioteche UniPa		Sviluppo, potenziamento, standardizzazione e promozione sul territorio delle attività SBA; programmazione e realizzazione di progetti in linea con la Terza missione; progettazione di eventi culturali finalizzati alla promozione del libro e della lettura; progettazione di attività di information literacy			Utenti delle biblioteche - Territorio di riferimento	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Biblioteche	11	Comunicazione interna ed esterna e organizzazione eventi	1_4	Promozione dei servizi offerti		Organizzazione incontri e attività		Settori SBA - Segreteria SBA - Poli bibliotecari	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Settore Servizi per la ricerca	11	Comunicazione interna ed esterna e organizzazione eventi	1_5	Diffusione della conoscenza scientifica e della cultura nel territorio		Comunicazione e valorizzazione dei materiali della ricerca; organizzazione eventi formativi in materia di ricerca responsabile; elaborazione progetti di rete e cooperazione interistituzionale		Segreteria SBA - Biblioteche	Autori di Ateneo - Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Responsabile SBA - Settori SBA - Segreteria SBA - Biblioteche	11	Comunicazione interna ed esterna e organizzazione eventi	1_6	Formazione interna ed esterna		Organizzazione attività e sessioni formative		Settore Formazione del personale	Personale Area Biblioteche - Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Settore Coordinamento settori culturali	12	Attività dei Poli bibliotecari		Svolgimento attività dei Consigli scientifici di biblioteca		Coordinamento e supporto	Dirigente/Funziario	Poli bibliotecari - Settori SBA	Utenti delle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Settore Coordinamento settori culturali	12	Attività dei Poli bibliotecari		Relazioni tra Consigli scientifici e Settori SBA		Organizzazione attività finalizzate a: contenimento e razionalizzazione delle spese bibliografiche, diffusione di standard di servizio, promozione e divulgazione delle risorse e dei servizi	Dirigente/Funziario	Poli bibliotecari - Settori SBA	Utenti delle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Poli bibliotecari	12	Attività dei Poli bibliotecari		Gestione del personale delle biblioteche afferenti		Coordinamento e supervisione delle attività relative	Dirigente/Funziario	Biblioteche	Personale afferente alle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Gestione dell'importo assegnato alla struttura per il lavoro straordinario	Scorretta ripartizione tra gli aventi diritto	Medio	Basso	Segnalazione di eventuali difformità da parte degli interessati - Controllo della correttezza da parte degli uffici preposti a livello di Ateneo	Bassa

Mappatura ATTIVITA'- FASI-AZIONI											RISCHIO	MISURE				PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
Poli bibliotecari	12	Attività dei Poli bibliotecari		Organizzazione di servizi, attività e progetti delle biblioteche		Coordinamento delle attività; definizione modalità organizzative finalizzate alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi; promozione dei servizi; programmazione delle attività; relazione sulle attività svolte	Dirigente/Funziario	Settori SBA - Biblioteche	Utenti delle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Poli bibliotecari	12	Attività dei Poli bibliotecari		Attività di natura economica e finanziaria		Vigilanza sulle attività e le procedure	Dirigente/Funziario	Responsabili amministrativi dei Dipartimenti - Responsabili di biblioteca	Utenti delle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Inosservanza delle regole procedurali	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Medio	Basso	Trasparenza e verifica dell'osservanza delle procedure	Media
Poli bibliotecari	12	Attività dei Poli bibliotecari		Organizzazione del patrimonio bibliografico delle biblioteche		Garanzia su conservazione, arricchimento, valorizzazione, fruizione	Dirigente/Funziario	Biblioteche	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Regolamento interno/Circolare						
Poli bibliotecari	12	Attività dei Poli bibliotecari		Organizzazione spazi e strutture delle biblioteche		Coordinamento e validazione di raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse	Dirigente/Funziario	Biblioteche	Utenti delle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Poli bibliotecari	12	Attività dei Poli bibliotecari		Amministrazione del sistema informatico		Supporto informatico alle biblioteche; gestione, configurazione e aggiornamento degli applicativi informatici; soluzioni tecniche		Biblioteche	Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Biblioteche	13	Erogazione dei servizi di biblioteca		Attività di back office		Organizzazione delle attività; registrazione e catalogazione delle nuove acquisizioni;			Utenti delle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Biblioteche	13	Erogazione dei servizi di biblioteca		Servizi di front office		Predisposizione e organizzazione attività di accoglienza utenti, consultazione documenti, prestito, prestito interbibliotecario e document delivery, reference di base e specialistico, information literacy			Utenti delle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Biblioteche	13	Erogazione dei servizi di biblioteca		Collaborazione con Settori SBA		Cooperazione servizi e progetti; promozione dei servizi		Settori SBA	Utenti delle biblioteche	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Settore Coordinamento settori culturali	13	Erogazione dei servizi di biblioteca		Conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio storico e delle collezioni speciali delle biblioteche		Coordinamento relative attività; promozione specifici interventi	Dirigente/Funziario	Poli bibliotecari - Biblioteche	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo - Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						

Mappatura ATTIVITA'- FASI-AZIONI											RISCHIO	MISURE				PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
Settore Biblioteca digitale	13	Erogazione dei servizi di biblioteca		Manutenzione catalogo bibliografico unico di Ateneo		Controllo di qualità; gestione e implementazione authority file; rilevazione e analisi dati registrati; consulenza sul trattamento catalografico; partecipazione a progetti	Dirigente/Funziario	Biblioteche	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo - Utenti delle biblioteche	Vincolata	Prassi Ufficio						
Settore Monitoraggio	13	Erogazione dei servizi di biblioteca		Erogazione servizi di reference digitale		Coordinamento relative attività	Dirigente/Funziario	Biblioteche	Personale afferente alle biblioteche dell'Ateneo - Utenti delle biblioteche	Discrezionale	Prassi Ufficio						
Archivio storico	14	Gestione Archivio storico	1_1	Conservazione, tutela, arricchimento, valorizzazione, fruizione del patrimonio storico documentale dell'Ateneo		Coordinamento e svolgimento relative attività	Dirigente/Funziario	Settori SBA	Utenti dell'Archivio storico	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Archivio storico	14	Gestione Archivio storico	1_2	Conservazione perenne documentazione storica		Censimento documentazione	Dirigente/Funziario	Settori SBA	Utenti dell'Archivio storico	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale						
Archivio storico	14	Gestione Archivio storico	1_3	Organizzazione della documentazione		Schedatura, riordino, inventariazione	Dirigente/Funziario	Settori SBA	Utenti dell'Archivio storico	Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
Archivio storico	14	Gestione Archivio storico	1_4	Fruibilità della documentazione		Coordinamento e promozione servizi al pubblico	Dirigente/Funziario	Settori SBA	Utenti dell'Archivio storico	Discrezionale	Prassi Ufficio						

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	U. O. Rilascio titoli accademici
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	<p>Compilazione dei registri dei Gradi Accademici dei corsi di studio universitari (lauree, specializzazioni post lauream, dottorati di ricerca ed honoris causa) e dei registri degli esami di stato di abilitazione alle libere professioni e dei master universitari; compilazione stampa e custodia delle pergamene correlate e dei duplicati delle stesse; compilazione dei diplomi dei titoli onorifici (Benemerito dell'Ateneo, University Prize, Premi Fondazione Chianello, Premi di Laurea "Giuseppe Paratore" della Scuola di Medicina e Chirurgia).</p>

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
U. O. Rilascio titoli accademici	1	Estrapolazione dati da archivi informatici delle carriere scolastiche universitarie; compilazione e stampa dei registri dei gradi accademici; stampa e rilascio delle pergamene di laurea	1	Analisi dati informatici; acquisizione disposizione alla registrazione ed alla stampa del titolo	2	Formattazione dati - stampa pergamene	Operatore afferente alla U.O. Rilascio titoli accademici	U.O. Lauree	Coloro i quali hanno conseguito un titolo accademico o che si siano abilitati alla libera professione presso il nostro Ateneo.	Attività discrezionale nella compilazione dei registri e stampa delle pergamene	Legge/Regolamento ministeriale	Indebita, alterata, errata registrazione dati sui registri e compilazione dello stampato correlato	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio dei dati da parte dell'operatore	Basso	Bassa	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle Linee guida	basso
U. O. Rilascio titoli accademici	2	Estrapolazione dati da archivi informatici delle carriere scolastiche universitarie; compilazione e stampa dei registri dei gradi accademici; stampa e rilascio delle pergamene di specializzazione post lauream	1	Analisi dati informatici; acquisizione disposizione alla registrazione ed alla stampa del titolo	2	Formattazione dati - stampa pergamene	Operatore afferente alla U.O. Rilascio titoli accademici	U.O. Scuole di Specializzazione	Coloro i quali hanno conseguito un titolo accademico o che si siano abilitati alla libera professione presso il nostro Ateneo.	Attività discrezionale nella compilazione dei registri e stampa delle pergamene	Legge/Regolamento ministeriale	Indebita, alterata, errata registrazione dati sui registri e compilazione dello stampato correlato	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio dei dati da parte dell'operatore	Basso	Bassa	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle Linee guida	basso
U. O. Rilascio titoli accademici	3	Estrapolazione dati da archivi informatici delle carriere scolastiche universitarie; compilazione e stampa dei registri dei gradi accademici; stampa e rilascio delle pergamene di dottorati di ricerca	1	Analisi dati informatici; acquisizione disposizione alla registrazione ed alla stampa del titolo	2	Formattazione dati - stampa pergamene	Operatore afferente alla U.O. Rilascio titoli accademici	U.O. Dottorati di Ricerca	Coloro i quali hanno conseguito un titolo accademico o che si siano abilitati alla libera professione presso il nostro Ateneo.	Attività discrezionale nella compilazione dei registri e stampa delle pergamene	Legge/Regolamento ministeriale	Indebita, alterata, errata registrazione dati sui registri e compilazione dello stampato correlato	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio dei dati da parte dell'operatore	Basso	Bassa	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle Linee guida	basso
U. O. Rilascio titoli accademici	4	Estrapolazione dati da archivi informatici delle carriere scolastiche universitarie; compilazione e stampa dei registri dei gradi accademici; stampa e rilascio delle pergamene di abilitazione alle libere professioni	1	Analisi dati informatici; acquisizione disposizione alla registrazione ed alla stampa del titolo	2	Formattazione dati - stampa pergamene	Operatore afferente alla U.O. Rilascio titoli accademici	U.O. Esami di Stato	Coloro i quali hanno conseguito un titolo accademico o che si siano abilitati alla libera professione presso il nostro Ateneo.	Attività discrezionale nella compilazione dei registri e stampa delle pergamene	Legge/Regolamento ministeriale	Indebita, alterata, errata registrazione dati sui registri e compilazione dello stampato correlato	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio dei dati da parte dell'operatore	Basso	Bassa	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle Linee guida	basso
U. O. Rilascio titoli accademici	5	Estrapolazione dati da archivi informatici delle carriere scolastiche universitarie; compilazione e stampa dei registri dei gradi accademici; stampa e rilascio delle pergamene dei master	1	Analisi dati informatici; acquisizione disposizione alla registrazione ed alla stampa del titolo	2	Formattazione dati - stampa pergamene	Operatore afferente alla U.O. Rilascio titoli accademici	U.O. Master	Coloro i quali hanno conseguito un titolo accademico o che si siano abilitati alla libera professione presso il nostro Ateneo.	Attività discrezionale nella compilazione dei registri e stampa delle pergamene	Legge/Regolamento ministeriale	Indebita, alterata, errata registrazione dati sui registri e compilazione dello stampato correlato	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio dei dati da parte dell'operatore	Basso	Bassa	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle Linee guida	basso
U. O. Rilascio titoli accademici	6	Rilascio delle pergamene dei titoli onorifici (Benemerito dell'Ateneo, University Prize, Premi Fondazione Chianello, Premi di Laurea "Giuseppe Paratore" della Scuola di Medicina e Chirurgia)	1	Analisi dati informatici; acquisizione disposizione alla registrazione ed alla stampa del titolo	2	Formattazione dati - stampa pergamene	Operatore afferente alla U.O. Rilascio titoli accademici	Cerimoniale d'Ateneo	Coloro ai quali sia stato conferito, ai sensi delle vigenti leggi, un titolo accademico "honoris causa" o altro titolo onorifico rilasciato dal nostro Ateneo.	Attività discrezionale nella compilazione dei registri e stampa delle pergamene	Legge/Regolamento ministeriale	Indebita, alterata, errata registrazione dati sui registri e compilazione dello stampato correlato	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio dei dati da parte dell'operatore	Basso	Bassa	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle Linee guida	basso
U. O. Rilascio titoli accademici	7	Rilascio duplicati delle pergamene dei titoli universitari o di abilitazione alle libere professioni	1	Analisi dati informatici; acquisizione disposizione alla registrazione ed alla stampa del titolo	2	Formattazione dati - stampa pergamene	Operatore afferente alla U.O. Rilascio titoli accademici	U.O. Lauree, U.O. Scuole di Specializzazione, U.O. Esami di Stato, U.O. Dottorati di Ricerca, U.O. Master	Titolari di un titolo accademico o di abilitazione alla libera professione conseguito presso il nostro Ateneo ed andato smarrito, distrutto o sottratto.	Attività discrezionale nella compilazione dei registri e stampa delle pergamene	Legge/Regolamento ministeriale	Indebita, alterata, errata registrazione dati sui registri e compilazione dello stampato correlato	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio dei dati da parte dell'operatore	Basso	Bassa	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle Linee guida	basso

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	U.O. Contenzioso e raccordo con Servizio Legale
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	Dott. Antonio Romeo
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	<p>Ricevimento ed acquisizione delle istanze da parte dell'Area Legale, con richiesta di predisposizione relazione difensiva/illustrativa, acquisizione documentazione di supporto presso le singole Segreterie, l'Archivio Corrente, l'Archivio Storico, il CINECA, il Portale UNIPA, nel WEB, presso le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, predisposizione, fotocopiatura e trasmissione atti.</p> <p>Ricevimento richieste tramite sistema informatico Titulus, esame della documentazione, verifica carriere degli interessati e predisposizione risposta diretta.</p> <p>Verifica carriera studenti, predisposizione documentazione e bozza delibera per il Senato Accademico, predisposizione Decreto Rettorale esecutivo della delibera del S.A., predisposizione dei consequenziali provvedimenti amministrativi connessi alla sospensione/provvedimenti e/o all'eventuale annullamento del titolo accademico. Predisposizione notifiche a ordini professionali e Atenei Italiani. Predisposizione eventuali note per A.G.</p> <p>Attività di supporto alle Commissioni istituite per accertamenti e verifiche di particolari documentazioni relative a carriere di studenti e laureati.</p> <p>Archiviazione dei Decreti sia in forma cartacea che digitale.</p> <p>Richieste accesso agli atti per visione ed eventuale estrazione copia documentazione.</p> <p>Verbalizzazione del procedimento e successivi adempimenti connessi alle specifiche richieste.</p>

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
U.O. Contenzioso e ricorso con Servizio Legale	1	Ricevimento ed acquisizione delle istanze da parte dell'Area Legale, con richiesta di predisposizione relazione difensiva/illustrativa, acquisizione documentazione di supporto presso le singole Segreterie, l'Archivio Corrente, l'Archivio Storico, il CINECA, il Portale UNIPA, nel WEB, presso le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, predisposizione, fotocopiatura e trasmissione atti.				Acquisizione istanze studenti/laureati e adempimento delle attività a supporto dell'Area Legale per il contenzioso TAR, CGA e C.S..	Loredana Scimonelli	Avvocatura di Ateneo, Archivio Corrente, l'Archivio Storico, il CINECA, il Portale UNIPA, nel WEB, presso le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, Uffici dell'Amministrazione Centrale	Avvocatura di Ateneo, Archivio Corrente, le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, Uffici dell'Amministrazione Centrale, docenti, Avvocati, Forze dell'Ordine, Enti Pubblici e Privati, Singoli Privati	discrezionale	Leggi e regolamenti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	alta		alto	
U.O. Contenzioso e ricorso con Servizio Legale	2	Ricevimento richieste tramite sistema informatico Titulus, esame della documentazione, verifica carriere degli interessati e predisposizione risposta diretta.				Verifica carriere e posizioni di studenti e/o laureati con attivazioni di procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e provvedimenti consequenziali.	Loredana Scimonelli	Avvocatura di Ateneo, Archivio Corrente, l'Archivio Storico, il CINECA, il Portale UNIPA, nel WEB, presso le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, Uffici dell'Amministrazione Centrale	Avvocatura di Ateneo, Archivio Corrente, le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, Uffici dell'Amministrazione Centrale, docenti, Avvocati, Forze dell'Ordine, Enti Pubblici e Privati, Singoli Privati	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Alta		alto	
U.O. Contenzioso e ricorso con Servizio Legale	3	Verifica carriera studenti, predisposizione documentazione e bozza delibera per il Senato Accademico, predisposizione Decreto Rettoriale esecutivo della delibera del S.A., predisposizione dei consequenziali provvedimenti amministrativi connessi alla sospensione/provvedimenti e/o all'eventuale annullamento del titolo accademico. Predisposizione notifica a ordini professionali e Atenei italiani. Predisposizione eventuali note per A.G.				Redazione bozza di delibera per il Senato Accademico e svolgimento dell'attività connessa ai provvedimenti consequenziali	Loredana Scimonelli	Avvocatura di Ateneo, Archivio Corrente, l'Archivio Storico, il CINECA, il Portale UNIPA, nel WEB, presso le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, Uffici dell'Amministrazione Centrale	Avvocatura di Ateneo, Archivio Corrente, le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, Uffici dell'Amministrazione Centrale, docenti, Avvocati, Forze dell'Ordine, Enti Pubblici e Privati, Singoli Privati	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;	Medio	Media		medio	
U.O. Contenzioso e ricorso con Servizio Legale	4	Attività di supporto alle Commissioni istituite per accertamenti e verifiche di particolari documentazioni relative a carriere di studenti e laureati.				Attività connessa alla trasmissione di atti e relazioni inerenti le carriere degli studenti e laureati soggetti a verifiche	Loredana Scimonelli	Avvocatura di Ateneo, Archivio Corrente, l'Archivio Storico, il CINECA, il Portale UNIPA, nel WEB, presso le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, Uffici dell'Amministrazione Centrale	Avvocatura di Ateneo, Archivio Corrente, le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, Uffici dell'Amministrazione Centrale, docenti, Avvocati, Forze dell'Ordine, Enti Pubblici e Privati, Singoli Privati	Discrezionale	Regolamento interno/Circolare	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Altissima		alto	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
U.O. Contenzioso e ricorso con Servizio Legale	5	Acquisizione diretta delle istanze provenienti da Enti Pubblici e/o privati				Analisi delle richieste e trasmissione diretta della relativa risposta	Loredana Scimonelli	Avvocatura di Ateneo, Archivio Corrente, l'Archivio Storico, il CINECA, il Portale UNIPA, nel WEB, presso le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, Uffici dell'Amministrazione Centrale	Avvocatura di Ateneo, Archivio Corrente, le Segreterie delle Scuole e dei Presidenti di Corsi di Studio, Uffici dell'Amministrazione Centrale, docenti, Avvocati, Forze dell'Ordine, Enti Pubblici e Privati, Singoli Privati	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Altissima		alto	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	U.O. Raccordo Segreteria/Sistemi informativi e portale di Ateneo- Anagrafe studenti (ANS/MIUR)- Verifica titoli accademici stranieri
Acronimo Ufficio	accordo Segreteria
Nominativo Dirigente	Direttore Generale
Profilo dirigente	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Gestione Studenti Stranieri, con particolare riferimento agli studenti non comunitari residenti all'estero e relativi rapporti con le Ambasciate e le Questure. - Rapporti con il SIA per la gestione informatica dei processi relativi agli studenti determinati dalle deliberazioni degli Organi Collegiali.

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	FSP ACCESSO ATTI SEGETERIA STUDENTI
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	RESPONSABILE SERVIZIO SPECIALE DOTT.SSA DI GRIGOLI
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	RICEZIONE ISTANZE DI ACCESSO ATTI TRAMITE URP E RISCONTRO ENTRO 10 GIORNI - RICEZIONE RICHIESTE DA PARTE DI FORZE DELL'ORDINE E STUDI LEGALI E RISCONTRO DIRETTO

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio (Selezione da menù a tendina)	
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (In ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE								
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)									
	2	Conferimento Assegni di tipologia B	2_3	Presentazione delle domande da parte dei candidati	2_3_1	I candidati in possesso dei requisiti indicati nel bando possono presentare domanda di partecipazione alla selezione pubblica allegando i titoli valutabili specificati nel bando		U.O. Gestione del protocollo	Studenti in possesso del Diploma di laurea V.O., di laurea specialistica o magistrale, di laurea magistrale a ciclo unico o titolo equipollente, in possesso di curriculum scientifico professionale idoneo allo svolgimento di attività di ricerca. Il Titolo di dottore di ricerca ovvero, per i settori interessati, il titolo di specializzazione di area	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Controllo non puntuale delle autocertificazioni rilasciate dai candidati		Medio	Medio	Implementazione dell'informatizzazione del servizio di gestione dei concorsi; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000	Medio							
			2_4	Verifica della documentazione prodotta dai candidati	2_4_1	Controllo formale del possesso dei requisiti di accesso dei candidati ai fini della selezione					Legge/Regolamento ministeriale													
			2_5	Nomina Commissione giudicatrice	2_5_1		2_5_1	Il Consiglio del Dipartimento propone i nomi dei componenti della Commissione giudicatrice, tre effettivi e un supplente, scelti tra i professori o ricercatori dell'Ateneo di Palermo appartenenti all'Area CUN di afferenza della Ricerca, tra cui il responsabile scientifico del progetto.	Dirigente			Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		Medio	Medio	Prevedere un albo sufficientemente ampio dei potenziali membri di commissione di provata competenza e adeguatamente formati da cui attingere via via tramite estrazione;	Medio					
																				2_5_2	La Commissione viene nominata con decreto del Rettore	Dirigente	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale
			2_6	Valutazione da parte della Commissione giudicatrice	2_6_1		2_6_1	La commissione giudicatrice nella prima riunione stabilisce preliminarmente ed esplicitamente i criteri, le modalità di valutazione dei titoli e dello svolgimento del colloquio	Dirigente			Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Valutazione dei progetti di ricerca e dei candidati non conforme ai criteri definiti dal Regolamento e dalla normativa vigente. Imparzialità nella selezione per favorire soggetti particolari.		Medio	Medio	Indicazioni di linee guida per la valutazione dei progetti in modo da ridurre la discrezionalità nella fase della valutazione.	Medio					
																				2_6_2	la Commissione procede quindi alla valutazione delle domande pervenute sulla base dei criteri fissati durante la prima riunione	Dirigente	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale
																				2_6_3	la Commissione rende noto il punteggio dei titoli prima della data di svolgimento del colloquio	Dirigente	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale
																				2_6_4	redazione della graduatoria di merito	Dirigente	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale
			2_7	acquisizione e controllo dei verbali inviati dalla Commissione giudicatrice	2_7_1	Accertamento regolarità atti	Dirigente	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale															
					2_7_2	Approvazione degli atti con decreto del rettore e pubblicazione graduatoria di merito	Dirigente	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale															
			2_8	Stipula contratti di prestazione di opera intellettuale	2_8_1	Predisposizione dei contratti	Dirigente	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale															
			3	Rinnovo assegni tipologia A	3_1	Il Dipartimento presso il quale l'assegnista svolge l'attività di ricerca propone il rinnovo dell'assegno, su richiesta motivata del docente tutor	3_1_1	Il Docente Tutor emana una richiesta motivata	Dirigente			Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale											
	3_1_2	Emanazione della delibera da parte del Consiglio del Dipartimento					Dirigente		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale														
	3_2	deliberazione del Consiglio di Amministrazione			3_3_1	Il Consiglio di Amministrazione, dopo aver esaminato la documentazione e la sussistenza dei necessari finanziamenti, emana una delibera	Dirigente	Organi Collegiali ed elezioni		Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale													
	3_4	La Commissione d'Area di pertinenza effettua una valutazione di merito			3_4_1	Valutazione di merito della Commissione				Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale													
	3_5	Rinnovo dell'assegno			3_5_1	Predisposizione dei decreti di rinnovo	Dirigente				Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale												
	4	Rinnovo assegni tipologia B	4_1	Il Dipartimento presso il quale l'assegnista svolge l'attività di ricerca propone il rinnovo dell'assegno, su richiesta motivata del responsabile scientifico del	4_1_1	Il Responsabile scientifico redige una relazione in cui motiva la necessità della prosecuzione dell'assegno	Dirigente			Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Proposta di rinnovo non basata su dati oggettivi				Indicazioni di criteri e parametri ai fini del rinnovo								
					4_2_1	emanazione della delibera del consiglio del dipartimento	Dirigente		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	La delibera del Consiglio non entra nel merito della proposta di rinnovo			Valutazione della proposta di rinnovo da parte di una Commissione esterna										
			4_3	Il Consiglio di Amministrazione emana la delibera	4_3_1	predisposizione della delibera del CdA	Dirigente	SEVOC		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale													
			4_4	Rinnovo dell'assegno	4_4_1	Predisposizione del decreto di rinnovo	Dirigente			Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale													

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio (Selezione da menù a tendina)	U.O. Borse di Studio Finalizzate alla ricerca
Acronimo Ufficio	
Nominativo Responsabile (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	Dott. Luciano Tropea
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI												RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
			1_1	Richieste di attivazione borse di studio	1_1_1	verifica (giusta art. 3 comma 2 vigente regolamento) conformità al dettato regolamentare dei requisiti di accesso richiesti	Dirigente/Funzionario	Strutture proponenti interne all'ateneo (Dipartimenti, Centri Interdipartimentali etc.) e Servizio di Protocollo per la parte relativa alla corretta ricezione degli atti		Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Mancata verifica di conformità dei requisiti richiesti, ovvero avallo di requisiti selettivi che, per loro sproporzionata specificità, comportino, oltre ragione, il drastico restringimento della platea di potenziali partecipanti a beneficio di poche isolate categorie		Alto	Alto	Approfondimento istruttorio; reinvio alle strutture proponenti delle pratiche che presentano vizi di conformità ai fini della formale rettifica delle stesse; rigetto, ove necessario, delle pratiche con parere negativo dell'ufficio	Alto
					1_1_2	verifica (giusta art. 1, comma 1 vigente regolamento) dei fondi in ordine a disponibilità e natura	Dirigente/Funzionario	Strutture proponenti interne all'ateneo (Dipartimenti, Centri Interdipartimentali etc.); uffici interni al Servizio Speciale Ricerca di Ateneo; uffici interni all'Area Economico Finanziaria		Vincolata	Regolamento interno/Circolare						
			1_2	predisposizione e pubblicazione del bando	1_2_1	predisposizione bando di concorso trasmissione alla firma	Dirigente/Funzionario		Direttore Generale; Magnifico Rettore o suo delegato alla firma	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	ritardo nella predisposizione del bando, tale da soddisfare esigenze soggettive non in linea con le finalità del procedimento		Medio	Medio	il responsabile dell'ufficio, provvede a corredare la propria relazione annuale dei dati statistici relativi alle tempistiche di esperimento delle procedure. Provvede altresì a generare un report, costantemente aggiornato, a disposizione dei propri superiori gerarchici indicante, per ciascun procedimento in atto, le date e i protocolli relativi all'esperimento dei diversi momenti procedurali, in modo da consentire l'individuazione di gap temporali impropri o non funzionali	Medio
					1_2_2	pubblicazione del bando di concorso	Dirigente/Funzionario	Servizio di Protocollo	Strutture proponenti; utenza esterna	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	ritardo nella pubblicazione, tale da soddisfare esigenze soggettive non in linea con le finalità del procedimento		Basso	Basso	La pubblicazione tramite sistema di protocollazione digitale consente ai superiori gerarchici di avere contezza immediata della pubblicazione degli atti precedentemente autorizzati, potendo così valutare eventuali gap temporali impropri o non funzionali	Basso
					1_2_3	verifica (giusta art. 1, comma 6 del vigente regolamento) in ordine alla corretta pubblicazione dei bandi	Dirigente/Funzionario	Servizio di Protocollo	Strutture proponenti; utenza esterna	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	mancata verifica della corretta pubblicazione con conseguente negativa ricaduta sugli obblighi di trasparenza		Basso	Basso	il bando prevede espressamente che la sua validità decorra non già dalla data di registrazione, bensì da quella di pubblicazione in albo del medesimo	Basso

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
			1_3	Nomina delle commissioni	1_3_1	raccolta, propedeutica alla predisposizione del decreto di nomina, delle dichiarazioni sostitutive redatte a cura dei componenti proposti dalla struttura di ricerca in ordine alla assenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione e trasmissione delle stesse al Servizio Ispettivo di Ateneo	Dirigente/Funzionario	Strutture proponenti interne all'ateneo (Dipartimenti, Centri Interdipartimentali etc.)	U.O. Servizio Ispettivo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive; nomina di commissari non idonei		Alto	Basso	non si procede a predisposizione del decreto di nomina in assenza delle dichiarazioni sostitutive, che vengono trasmesse alla U.O. Servizio Ispettivo unitamente a copia del sopra citato decreto	Alto
			1_4	istanze di partecipazione	1_4_1	verifica del possesso dei requisiti previsti, della completezza del corredo documentale allegato alle istanze e del rispetto di termini e modalità di trasmissione delle stesse	Dirigente/Funzionario	Strutture proponenti interne all'ateneo (Dipartimenti, Centri Interdipartimentali etc.) e Servizio di Protocollo per la parte relativa alla corretta ricezione degli atti	candidati; componenti della commissione giudicatrice	Discrezionale	Prassi Ufficio	mancata verifica delle istanze; ammissione di soggetti non in possesso dei requisiti previsti ovvero esclusione di soggetti idonei		Alto	Medio	il bando di concorso elegge, quale strumento principale di trasmissione delle istanze (con limitate eccezioni esplicitate nel testo concorsuale) la modalità digitale a mezzo PEC, ciò garantisce l'inalterabilità della documentazione. A ciò si aggiunge un meccanismo di doppio controllo mediante la notifica alla commissione sia dei candidati ammessi che di quelli esclusi con allegato provvedimento di esclusione recante le motivazioni dell'ufficio. I plichi contengono, altresì, i file generati dal sistema di posta certificata, in modo che la commissione abbia contezza dell'avvenuta trasmissione entro i termini previsti dal bando	Alto
					1_4_2	trasmissione della documentazione dei candidati alla commissione	Dirigente/Funzionario	Servizio di Protocollo	Resp. Amm.vo Dipartimento; Presidente della Commissione	Vincolata	Prassi Ufficio	divulgazione preventiva e/o a soggetti non titolari dei dati e dei requisiti posseduti dai candidati		Basso	Basso	rigida limitazione dei destinatari del plico, tale da contenere i rischi di presa visione, della documentazione trasmessa da parte di soggetti non titolari o, comunque, prima della formale riunione della commissione	Basso

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE		
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)			
U.O Borse di studio finalizzate alla ricerca		Attribuzione borse di studio post-lauream finalizzate alla ricerca	1_5	controllo atti concorsuali trasmessi dalla commissione	1_5_1	verifica dei verbali trasmessi dalla commissione in ordine alla completezza formale dei medesimi	Dirigente/Funzionario				Discrezionale	Prassi Ufficio	mancata verifica della completezza formale degli atti, ovvero avallo di verbalizzazioni incomplete, lacunose o eccessivamente sintetiche, tali da rendere difficoltosa la ricostruzione dello svolgimento delle prove ai soggetti che presentino istanza di accesso agli atti		Alto	Basso	l'ufficio ha predisposto appositi format di verbali, che provvede a trasmettere alla commissione unitamente alla documentazione concorsuale, cui la commissione stessa deve attenersi. I suddetti format si soffermano in particolare sui criteri di parametrizzazione assunti dalla commissione all'atto della valutazione dei titoli e sull'esplicito riferimento ai quesiti posti ai candidati in seno all'esame-colloquio, quando lo stesso sia previsto.	Alto
					1_5_2	verifica dei verbali trasmessi dalla commissione in ordine alla attribuzione dei punteggi ai candidati	Dirigente/Funzionario				Vincolata	Regolamento interno/Circolare	mancata verifica dei verbali prodotti dalla commissione, ovvero avallo di criteri di valutazione difformi dal regolamento e/o palesemente incongrui, suscettibili di avvantaggiare particolari categorie di candidati a dispetto di altre		Alto	Basso	il comma 1, art. 6 del vigente regolamento prevede espressamente che la graduatoria finale, approvata dal Rettore, venga predisposta "sulla base degli atti trasmessi" e non già pedissequamente riportata dagli stessi nel provvedimento conclusivo. Ciò al fine di scongiurare l'eventuale omissione, anche involontaria, di criteri di precedenza a parità di punteggio, di creare, più in generale, un secondo livello di verifica del quale, l'ufficio competente, viene identificato con certezza quale attore	Alto
					1_5_3	verifica dei verbali trasmessi dalla commissione in ordine alle dichiarazioni di incompatibilità	Dirigente/Funzionario				Discrezionale	Prassi Ufficio	mancata verifica delle dichiarazioni di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, ovvero avallo di situazioni di incompatibilità di cui il funzionario sia venuto a conoscenza		Alto	Basso	l'ufficio ha predisposto appositi format di verbali, che provvede a trasmettere alla commissione unitamente alla documentazione concorsuale, cui la commissione stessa deve attenersi. I suddetti format prevedono la sottoscrizione della clausola di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile	Alto

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
			1_6	approvazione atti concorsuali	1_6_1	predisposizione decreto di approvazione atti e trasmissione alla firma	Dirigente/Funzionario		Direttore Generale; Magnifico Rettore o suo delegato alla firma	Discrezionale	Prassi Ufficio	ritardo nella predisposizione del decreto di approvazione atti, tale da soddisfare esigenze soggettive non in linea con le finalità del procedimento		Basso	Basso	il responsabile dell'ufficio, provvede a corredare la propria relazione annuale dei dati statistici relativi alle tempistiche di esperimento delle procedure. Provvede altresì a generare un report, costantemente aggiornato, a disposizione dei propri superiori gerarchici indicante, per ciascun procedimento in atto, le date e i protocolli relativi all'esperimento dei diversi momenti procedurali, in modo da consentire l'individuazione di gap temporali impropri o non funzionali	Basso
			1_6	approvazione atti concorsuali	1_6_2	pubblicazione dell'approvazione atti	Dirigente/Funzionario	Servizio di Protocollo	Strutture proponenti; utenza esterna	Discrezionale	Prassi Ufficio	ritardo nella pubblicazione, tale da soddisfare esigenze soggettive non in linea con le finalità del procedimento		Basso	Basso	la pubblicazione tramite sistema di protocollazione digitale consente ai superiori gerarchici di avere contezza immediata della pubblicazione degli atti precedentemente autorizzati, potendo così valutare eventuali gap temporali impropri o non funzionali	Basso
			1_6	approvazione atti concorsuali	1_6_3	verifica (giusta art. 1, comma 6 del vigente regolamento) in ordine alla corretta pubblicazione dei bandi	Dirigente/Funzionario	Servizio di Protocollo	Strutture proponenti; utenza esterna	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	mancata verifica della corretta pubblicazione con conseguente negativa ricaduta sugli obblighi di trasparenza, con particolare riferimento al fatto che si possa procedere a convocazione del vincitore senza che altri soggetti aventi interesse o titolo siano venuti a conoscenza dell'esito concorsuale		Alto	Basso	il sistema di protocollazione informatica consente di verificare, in maniera certa, la corretta successione cronologica degli atti (pubblicazione - convocazione). Va altresì considerato che i termini di impugnazione decorrono dalla data di pubblicazione del provvedimento finale e non già di mera registrazione.	Alto

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
			1_7	accettazione della borsa	1_7_1	convocazione del vincitore	Dirigente/Funzionario		vincitore	Discrezionale	Prassi Ufficio	ritardo nella convocazione tale da soddisfare esigenze soggettive non in linea con le finalità del procedimento		Basso	Basso	il sistema di protocollazione informatica consente di verificare, in maniera certa, la corretta successione cronologica degli atti (pubblicazione - convocazione). Va , tuttavia, rilevato che non è previsto da regolamento un preciso e perentorio intervallo tra la nomina del vincitore e la sua convocazione. Tale aspetto è pertanto rimandato alla discrezionalità dell'ufficio che tiene conto anche di elementi contingenti (concomitanza di periodi festivi, presenza del personale, numero di pratiche da esperire e loro priorità cronologica)	Basso
					1_7_2	sottoscrizione del vincitore e verifica dell'ufficio	Dirigente/Funzionario		vincitore; struttura di ricerca	Discrezionale	Prassi Ufficio	mancata verifica della completezza delle dichiarazioni rese dal vincitore all'atto dell'accettazione, ovvero avallo di dichiarazioni incomplete o mendaci		Alto	Medio	l'accettazione della borsa avviene mediante format preventivamente predisposto che va compilato in ogni sua parte. L'ufficio provvede, altresì, all'invio di tale atto sottoscritto al Dipartimento di afferenza che, pertanto, è in condizione di esercitare un controllo di secondo livello. La misura, tuttavia, non risulta pienamente efficace nei casi in cui la dichiarazione mendace riguardi stati del soggetto dichiarante relativi ad attività esterne all'Ateneo	Alto
					1_8_1	Caricamento su piattaforma CSA-Cineca	Dirigente/Funzionario	Settore Retribuzioni	Settore Retribuzioni	Discrezionale	Prassi Ufficio						
			1_8	pagamenti	1_8_2	verifica correttezza degli importi	Dirigente/Funzionario	Settore Retribuzioni	Settore Retribuzioni	Discrezionale	Prassi Ufficio	mancata verifica degli importi corrisposti, ovvero corresponsione di somme superiori al dovuto		Basso	Basso	i pagamenti sono, per regolamento, erogati con cadenza mensile posticipata. Il sistema informatizzato, pertanto, procede, una volta inserito il dato iniziale a elaborare, mensilmente, il rateo dovuto. Qualsiasi variazione dovrebbe essere inserita manualmente nel sistema, lasciando, comunque traccia dell'operatore che l'ha disposta. Inoltre l'attuale modalità di preventiva allocazione dei costi a budget sul progetto reale, comporterebbe (anche se non in tempo reale) la segnalazione di un'avvenuto superamento del budget allocato	Basso

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
													CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
					1_8_3	verifica correttezza dei beneficiari	Dirigente/Funziionario	Settore Retribuzioni	Settore Retribuzioni	Discrezionale	Prassi Ufficio	accredito di somme non dovute a soggetti diversi da quelli aventi titolo	Basso	Basso	Il database informatizzato per la gestione dei pagamenti non consente di effettuare pagamenti a soggetti per i quali non sussista coerenza tra ruolo ricoperto, stato della carriera e relativa voce stipendiale. Anche nell'ipotesi remota di utilizzare i dati di un soggetto presente in banca dati, associandolo a coordinate bancarie riferentisi ad altro soggetto, i moderni sistemi bancari automatizzati determinano l'invalidità di operazioni di accredito laddove non vi sia corrispondenza tra codice fiscale del beneficiario e dell'intestatario del conto	Basso

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio (Selezione da menù a tendina)	
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	Antonio Romeo
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	<p>l'U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza, facente capo al Servizio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Normativa e regolamenti di Ateneo, Privacy svolge un'attività finalizzata a rendere più sicura e stabile l'interazione/interlocuzione tra l'RPCT e i diversi articolati comparti della struttura universitaria interessati.</p> <p>In particolare, tale attività si articola in un supporto al RPCT in sede di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; monitoraggio dell'attuazione delle misure di cui al PTPCT; gestione del sistema di whistleblowing; gestione delle istanze di accesso civico semplice ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e di riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato; monitoraggio e verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza gravanti sull'Ateneo.</p>

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI												RISCHIO			MISURE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONALE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	
													IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
u.o. prevenzione della corruzione e trasparenza	1	Supporto al RPCT in sede di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza	1	Studio della normativa di settore, del PNA e delle Linee guida ANAC		Dirigente/Funziario	Nessuno	Nessuno	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Valutazione errata o incongrua dei contenuti della normativa di settore, del PNA e delle Linee guida ANAC	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Medio	Bassa	misure di controllo	
			2	Svolgimento attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al fine di individuare i contenuti del nuovo Piano e di proporre eventuale modifiche	1	Somministrazione semestrale ai Responsabili delle strutture dell'Amministrazione Centrale e delle strutture decentrate di apposite schede e richiesta report relative allo stato di avanzamento di attuazione delle misure di cui al PTPCT	Dirigente/Funziario	Strutture interne competenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PTPCT	Strutture interne competenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PTPCT	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Valutazione errata o incongrua degli esiti dell'attività di monitoraggio relativa all'attuazione delle misure di cui al PTPCT	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Bassa	misure di controllo
			3	Predisposizione della bozza del PTPCT che il RPCT è tenuto a sottoporre all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012			Dirigente/Funziario	Strutture interne competenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PTPCT	Strutture interne competenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PTPCT	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Valutazione errata o incongrua degli esiti dell'attività di monitoraggio relativa all'attuazione delle misure di cui al PTPCT in sede di elaborazione della bozza di PTPCT	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Molto bassa	misure di controllo
u.o. prevenzione della corruzione e trasparenza	2	Supporto al RPCT in sede di gestione del sistema informatico che consente di effettuare le segnalazioni in forma riservata, garantendo la copertura dei dati identificativi alla tutela del dipendente pubblico che segnala ipotesi di illecito (Whistleblowing)	1	Ricezione delle segnalazioni	1	Accesso al sistema informatico di Ateneo che consente di effettuare le segnalazioni in forma riservata, garantendo la copertura dei dati identificativi del segnalante	Dirigente/Funziario	Settore servizi generali informatici di Ateneo	Soggetto segnalante	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Ritardo in sede di assegnazione della pratica alla struttura competente	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Bassa	misure di regolamentazione
			2	Analisi della segnalazione al fine di stabilirne l'ammissibilità e la ricevibilità ed (eventuale) richiesta di chiarimenti al segnalante	1		Dirigente/Funziario	strutture interne competenti in relazione al contenuto della segnalazione	Soggetto segnalante	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Valutazione alterata o errata degli elementi contenuti nella segnalazione	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Bassa	misure di trasparenza
			3	Eventuale acquisizione di elementi utili ai fini della valutazione dell'ammissibilità e fondatezza della segnalazione	1	Richiesta di notizie, atti, documenti e informazioni al soggetto segnalante o ad altre strutture interne	Dirigente/Funziario	strutture interne competenti in relazione al contenuto della segnalazione	Soggetto segnalante	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Valutazione alterata o errata degli elementi informativi ulteriori richiesti al fine di favorire o sfavorire il soggetto segnalante	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Bassa	misure di regolamentazione
			4	Definizione della procedura	1	Accoglimento/archiviazione della segnalazione per inammissibilità o manifesta infondatezza	Dirigente/Funziario	strutture interne competenti in relazione al contenuto della segnalazione	Soggetto segnalante	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Archiviazione in assenza dei presupposti necessari	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Bassa	misure di trasparenza
u.o. prevenzione della corruzione e trasparenza	3	Supporto al RPCT in sede di gestione delle istanze di accesso civico semplice	1	Ricezione dell'istanza ed esame della relativa fondatezza		Dirigente/Funziario	Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) e altre strutture interne competenti in relazione al contenuto dell'istanza	Soggetto istante	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Archiviazione in assenza dei presupposti necessari	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Bassa	misure di trasparenza	
			2	In caso di accoglimento dell'istanza, pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Amministrazione trasparente	1	Individuazione sezione di Amministrazione Trasparente pertinente e pubblicazione del dato/documento/informazione non presente	Dirigente/Funziario	Responsabile della pubblicazione del dato/documento/informazione e non presente	Soggetto istante	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Errata pubblicazione del dato/documento/informazione	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Bassa	misure di trasparenza
			2	Comunicazione all'istante ed invio link ove sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti richiesti	2		Dirigente/Funziario	Responsabile della pubblicazione del dato/documento/informazione e non presente	Soggetto istante	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	alterazione dei tempi;	Alto	Bassa	misure di trasparenza
3	Invio del provvedimento di rigetto in caso di infondatezza dell'istanza	1	Comunicazione all'istante del provvedimento di rigetto dell'istanza	Dirigente		Soggetto istante	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Molto bassa	misure di controllo			
u.o. prevenzione della corruzione e trasparenza	4	Supporto al RPCT in sede di riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato	1	Ricezione richiesta di riesame, verifica della ricevibilità dell'istanza ed eventuale trasmissione a RPCT		Dirigente/Funziario	strutture interne competenti in relazione al contenuto della istanza di riesame	Soggetto istante	Discrezionale	Regolamento interno/Circolare	Errata o arbitraria valutazione degli elementi contenuti nella istanza di riesame	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Bassa	misure di trasparenza	
			2	Esame della richiesta del riesame, eventuale acquisizione documentazione dall'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato, eventuale richiesta di parere al Garante della privacy			Dirigente/Funziario	strutture interne competenti in relazione al contenuto della istanza di riesame	Soggetto istante	Discrezionale	Regolamento interno/Circolare	Errata o arbitraria valutazione degli elementi contenuti nella istanza di riesame	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Bassa	misure di trasparenza
			1	Valutazione degli elementi raccolti per la redazione del provvedimento di rigetto/accoglimento dell'istanza	1		Dirigente/Funziario	strutture interne competenti in relazione al contenuto della segnalazione	Soggetto istante	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Errata o arbitraria valutazione degli elementi acquisiti	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Bassa	misure di trasparenza
			2	In caso di accoglimento, richiesta all'ufficio che ha rigettato l'istanza di accesso civico generalizzato di inviare la documentazione al soggetto istante al controinteressato	2		Dirigente	strutture interne competenti in relazione al contenuto della segnalazione	Soggetto istante	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Indebito differimento dei termini per l'invio della comunicazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Molto bassa	misure di controllo
			3	In caso di rigetto, inoltro del provvedimento di rigetto all'istante e al controinteressato	3		Dirigente	strutture interne competenti in relazione al contenuto della segnalazione	Soggetto istante	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Indebito differimento dei termini per l'invio della comunicazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Molto bassa	misure di controllo

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE (in ciascuna cella è presente un menu a tendina)
													IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	
u.o. prevenzione della corruzione e trasparenza	5	Verifica e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	1	Monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013 sulla sezione Amministrazione trasparente del portale di Ateneo		Dirigente/Funziionario	strutture interne competenti in relazione al contenuto della pubblicazione		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Errata effettuazione attività di monitoraggio	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Bassa	misure di trasparenza
			2	In caso di adempimento non conforme alle prescrizioni normative, richiesta al responsabile individuato secondo matrice di responsabilità allegata PTPCT di pubblicazione secondo i criteri previsti		Dirigente/Funziionario	strutture interne competenti in relazione al contenuto della pubblicazione		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Mancata o tardiva rilevazione della omessa pubblicazione dei dati/documenti/informazioni	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Bassa	misure di trasparenza
			3	Verifica dell'effettuazione della pubblicazione richiesta		Dirigente/Funziionario	strutture interne competenti in relazione al contenuto della pubblicazione		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Mancata o tardiva effettuazione della verifica sulla pubblicazione richiesta	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Bassa	misure di trasparenza
			4	Predisposizione della relazione relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009		Dirigente	strutture interne competenti in relazione al contenuto delle specifiche sezioni di Amministrazione Trasparente la cui corretta pubblicazione gli OIV sono chiamati ad attestare		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Errata o arbitraria valutazione degli elementi acquisiti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Molto bassa	misure di controllo

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	U.O. Servizio Ispettivo - Servizio Prevenzione della corruzione, trasparenza, normativa e regolamenti di Ateneo, privacy
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	Antonio Romeo
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	1) Verifica dell'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa extraistituzionale da parte del personale dell'Ateneo non in conformità delle disposizioni normative e regolamentari;
	2) Verifiche inerenti al rispetto della normativa in materia di orario di lavoro del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo;
	3) Verifiche a seguito di furto di beni appartenenti all'Ateneo;
	4) Raccolta e verifiche delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 dai componenti delle commissioni interne per la selezione del personale e per la scelta del contraente nella percentuale del 5%;
	5) Verifiche dell'effettiva sottoscrizione dei patti di integrità da parte degli operatori economici intervenuti nelle diverse procedure di affidamento nella percentuale del 5%

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)			
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)				
1	1.1. Verifica dell'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa extraistituzionale da parte del personale dell'Ateneo non in conformità alle disposizioni normative e regolamentari su un campione non inferiore al 2% del personale in servizio	1.1.1. Individuazione del campione di personale da sottoporre a verifica mediante procedura informatica con estrazione casuale annuale di un numero di nominativi non inferiore al 2% dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione	1.1.1. Richiesta di estrazione del campione di personale da sottoporre a verifica	Dirigente/Funzionario		Responsabile del Settore Gestione Documentale e Supporto U-Gov dell'Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare											
		1.1.2. Acquisizione dai competenti uffici dell'Area Risorse Umane dei regimi di impegno e degli elenchi degli incarichi svolti dal personale sorteggiato	1.1.2. Richiesta dei regimi di impegno e degli elenchi degli incarichi svolti dal personale sorteggiato	Dirigente/Funzionario		Dirigente dell'Area Risorse Umane	Vincolata	Regolamento interno/Circolare											
		1.1.3. Richiesta ai dipendenti sorteggiati della documentazione necessaria allo svolgimento della verifica	1.1.3. Richiesta ai dipendenti sorteggiati della documentazione necessaria allo svolgimento della verifica	Dirigente/Funzionario		Dipendenti sorteggiati	Vincolata	Regolamento interno/Circolare											
		1.1.4. Trasmissione della documentazione da parte dei dipendenti sorteggiati	1.1.4. Trasmissione della documentazione da parte dei dipendenti sorteggiati		Dipendenti sorteggiati						Mancata o incompleta trasmissione della documentazione richiesta o trasmissione oltre il termine previsto	Alterazione dei tempi;	Basso	Molto bassa	Misure di segnalazione	basso			
		1.1.5. Esame della documentazione inviata dai dipendenti sorteggiati	1.1.5. Esame della documentazione inviata dai dipendenti sorteggiati	Funzionario					Vincolata	Regolamento interno/Circolare									
		1.1.6. Comunicazione esiti della verifica	1.1.6. Invio report attività di verifica	Funzionario		Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Normativa e Regolamenti di Ateneo, Privacy e Dirigente	Vincolata	Regolamento interno/Circolare											
	1.2. Verifica dell'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa extraistituzionale da parte del personale dell'Ateneo non in conformità alle disposizioni normative e regolamentari su segnalazione circostanziata	1.2.1. Richiesta ai dipendenti segnalati della documentazione necessaria allo svolgimento della verifica	1.2.1. Richiesta ai dipendenti segnalati della documentazione necessaria allo svolgimento della verifica	Dirigente/Funzionario		Dipendenti segnalati	Vincolata	Regolamento interno/Circolare											
		1.2.2. Trasmissione della documentazione da parte dei dipendenti segnalati	1.2.2. Trasmissione della documentazione da parte dei dipendenti segnalati		Dipendenti segnalati					Mancata o incompleta trasmissione della documentazione richiesta o trasmissione oltre il termine previsto	Alterazione dei tempi;	Basso	Molto bassa	Misure di segnalazione	basso				
		1.2.3. Esame della documentazione inviata dai dipendenti segnalati e chiusura della verifica	1.2.3. Esame della documentazione inviata dai dipendenti segnalati e chiusura della verifica	Dirigente/Funzionario			Vincolata	Regolamento interno/Circolare											
	2	2.1. Verifica dell'osservanza della normativa in materia di orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo, tramite l'accesso al sistema di rilevazione delle presenze su un campione non superiore al 10% del personale ta in servizio	2.1.1. Individuazione del campione di personale da sottoporre a verifica mediante procedura informatica con estrazione casuale annuale di un numero di nominativi non superiore al 10% dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione	2.1.1. Richiesta di estrazione del campione di personale da sottoporre a verifica	Dirigente/Funzionario		Responsabile del Settore Gestione Documentale e Supporto U-Gov dell'Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare										
			2.1.2. Svolgimento della verifica tramite l'accesso al sistema di rilevazione delle presenze	2.1.2. Consultazione del sistema di rilevazione delle presenze	Funzionario			Vincolata	Regolamento interno/Circolare										
			2.1.3. Comunicazione esiti della verifica	2.1.3. Invio report attività di verifica	Funzionario		Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Normativa e Regolamenti di Ateneo, Privacy e Dirigente	Vincolata	Regolamento interno/Circolare										
2.2. Verifica delle presenze/assenze del personale TA dell'Ateneo tramite sopralluoghi presso le strutture di Ateneo		2.2.1. Programmazione semestrale dell'attività di verifica	2.2.1. Individuazione delle sedi soggette a controllo secondo criteri di rotazione tra le strutture dell'Amministrazione	Dirigente/Funzionario			Vincolata	Regolamento interno/Circolare											
		2.2.2. Svolgimento della verifica	2.2.2. Redazione verbale	Funzionario			Vincolata	Regolamento interno/Circolare											
3	Verifiche a seguito di furto di beni appartenenti all'Ateneo	3.1. Esame della documentazione inerente al furto trasmessa dal Dirigente dell'Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziati	3.1. Esame della documentazione inerente al furto trasmessa dal Dirigente dell'Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziati	Funzionario	Settore Patrimonio dell'Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziati		Vincolata	Regolamento interno/Circolare											
		3.2. Svolgimento della verifica	3.2. Redazione verbale	Funzionario			Vincolata	Regolamento interno/Circolare											
U.O. Servizio Ispettivo		4.1. Trasmissione delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni interne da parte delle strutture di Ateneo	4.1. Trasmissione delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni interne da parte delle strutture di Ateneo		Strutture di Ateneo				Mancata o incompleta trasmissione della dichiarazione sostitutiva di certificazione o trasmissione oltre il termine previsto	Alterazione dei tempi;	Basso	Molto bassa	Misure di segnalazione	basso					
		4.2. Raccolta delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni interne	4.2. Archiviazione informatizzata	Funzionario	Strutture di Ateneo		Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	La conservazione delle dichiarazioni potrebbe determinare la rivelazione di notizie riservate	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;	Basso	Bassa	I PC del personale afferente all'U.O. sono protetti da password	basso					
		4.3. Selezione in base a criteri di rotazione del 5% dei nominativi dei soggetti che hanno reso le dichiarazioni	4.3. Selezione in base a criteri di rotazione del 5% dei nominativi dei soggetti che hanno reso le dichiarazioni	Funzionario			Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale											
		4.4. Invio dei nominativi selezionati all'Ufficio locale del casellario giudiziale Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo, al fine di verificarne la veridicità	4.4. Utilizzo della procedura "certificazione massiva/CERPA" per il rilascio dei certificati del casellario giudiziale	Funzionario		Ufficio locale del casellario giudiziale Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale											
		4.5. Raccolta dei certificati del casellario giudiziale	4.5. Archiviazione informatizzata	Funzionario			Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	La conservazione dei certificati potrebbe determinare la rivelazione di notizie riservate	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;	Basso	Bassa	I PC del personale afferente all'U.O. sono protetti da password	basso					

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)			
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)				
			4.6.	Comunicazione delle risultanze	4.6.	Comunicazione delle risultanze	Funzionario		Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Normativa e Regolamenti di Ateneo, Privacy e Responsabile dell'U.O. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale								
5	Verifica dell'effettiva sottoscrizione dei patti di integrità da parte degli operatori economici intervenuti nelle diverse procedure di affidamento nella percentuale del 5%		5.1.	Raccolta degli elenchi semestrali delle procedure economiche realizzate all'interno delle strutture di Ateneo	5.1.	Richiesta dell'elenco delle procedure economiche realizzate nel I e II semestre dell'anno ai responsabili amministrativi delle strutture di Ateneo	Funzionario		Strutture di Ateneo	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale								
			5.2.	Selezione del 5% delle procedure economiche secondo criteri di rotazione e richiesta dei relativi patti di integrità sottoscritti	5.2.	Richiesta dei patti di integrità selezionati	Funzionario		Strutture di Ateneo	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale								
			5.3.	Trasmissione dei patti di integrità da parte delle strutture di Ateneo	5.3.	Trasmissione dei patti di integrità da parte delle strutture di Ateneo			Strutture di Ateneo					Mancata o incompleta trasmissione dei patti di integrità o trasmissione oltre il termine previsto	Alterazione dei tempi;	Basso	Molto bassa	Misure di segnalazione	basso
			5.4.	Raccolta dei patti di integrità	5.4.	Archiviazione informatizzata	Funzionario				Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale		La conservazione dei patti di integrità potrebbe determinare la rivelazione di notizie riservate	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;	Basso	Bassa	I PC del personale afferente all'U.O. sono protetti da password	basso
			5.5.	Verifica dell'effettiva sottoscrizione dei patti di integrità pervenuti	5.5.	Confronto con lo schema-tipo adottato dall'Università di Palermo, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 15 del 30.06.2015 e con successiva delibera n. 16 del 20.12.2017	Funzionario				Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale							
			5.6.	Comunicazione delle risultanze	5.6.	Comunicazione delle risultanze	Funzionario				Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Normativa e Regolamenti di Ateneo, Privacy e Responsabile dell'U.O. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale						

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Polo territoriale universitario di Agrigento
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	Melazzo Lucio
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Centro servizi con autonomia amministrativo contabile, supporto alle attività didattiche in sede decentrata, supporto alle attività nei progetti di ricerca, servizi agli studenti, organizzazione di eventi culturali (seminari, convegni, conferenze), promozione offerta formativa, coordinamento delle attività di collaborazione con i consorzi universitari, enti locali, istituti di istruzione, culturali e associazioni varie.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI						RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
								(in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
Polo	1	Conferimento di incarichi Gestione dei processi inerenti la stipulazione di contratti di collaborazione esterna, autonoma e coordinata e continuativa, di cui all'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, in conformità del regolamento interno di riferimento	1_1	Acquisizione richiesta attivazione	1_1_1	Verifica disponibilità budget	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità della selezione	rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;	Basso	Bassa	Verifiche periodiche sulla regolarità delle procedure	basso
			1_2	Bando di selezione	1_2_1	Richiesta nulla osta alla pubblicazione del bando	Inosservanza delle regole procedurali	rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;	Basso	Bassa	Verifiche periodiche sulla regolarità delle procedure	basso
					1_2_2	Stesura del bando	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità della selezione	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Verifica all'atto della stesura	basso
					1_2_3	Pubblicazione del bando	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	Verifica della pubblicazione	basso
			1_3	Selezione	1_3_1	Nomina commissione	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	conflitto di interessi	Medio	Media	Codice di Comportamento. Trasparenza; Rotazione componenti commissioni	medio
					1_3_2	Acquisizione istanze candidati	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Molto bassa	Trasparenza; Codice di Comportamento. Rilascio da parte dei soggetti esterni che partecipano alle procedure per il conferimento di incarichi di prestazione autonoma, della dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università degli Studi di Palermo	basso
					1_3_3	Selezione candidati	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Media	Trasparenza; Codice di Comportamento; Acquisizione dichiarazione da parte dei componenti dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	alto
					1_3_4	Pubblicazione esito selezione	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Trasparenza; Codice di Comportamento	basso
					1_3_5	Stipula contratto		pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Medio	Bassa	Trasparenza; Codice di Comportamento	medio
					1_3_6	Pubblicazione contratto	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Trasparenza; Codice di Comportamento	basso

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Polo Caltanissetta
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Polo Universitario di Tapani
Acronimo Ufficio	Polo TP
Nominativo Dirigente	Cinà Maria
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Centro autonomo di spesa, assimilato al Dipartimento

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Provveditorato di Ateneo
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	Dott. Calogero Schilleci
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	1	Definizione oggetto dell'affidamento	1	Individuazione fabbisogno - richiesta/rilevazione fabbisogno Ateneo	1	Acquisizione nota/relazione relativa alla richiesta volta a soddisfare il fabbisogno	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	Altri uffici richiedenti e destinatari del servizio o della fornitura	Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Acquisizione non corrispondente ad una reale esigenza dell'Ateneo.	Artificiosa acquisizione	Alto	Alto	Dettaglio richiesta e forma scritta della stessa. Sistema di controlli interni e conseguente controllo a campione per la valutazione degli effettivi fabbisogni.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	2	Individuazione strumento dell'affidamento	2	Valutazione valore prestazione	2	Analisi adempimenti posti a carico dei concorrenti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Mancata applicazione codice dei contratti	Elusione regole evidenza pubblica	Medio	Medio	Controlli interni anche incrociati	Medio
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	3	Requisiti di qualificazione	3	Individuazione dei requisiti e relativa valutazione	3	Indicazione requisiti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda			Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Distorta individuazione requisiti	Alterazione concorrenza mercato	Alto	Alto	Verifica dei requisiti di qualificazione da sottoporre a controlli di un livello superiore. Valutazione annuale in ordine a procedure con esigua partecipazione di concorrenti.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	4	Requisiti di aggiudicazione	4	Verifiche di legge	4	Controlli presso gli Organi preposti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	Uffici relativi agli Organi presso i quali si procede alle attività di verifica		Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Difficoltà di giudizio e di grado di dettaglio nella verifica dei requisiti di partecipazione e delle condizioni previste dalla legge.	Elusione regole di evidenza pubblica	Medio	Medio	Comunicazione esito verifiche ad uffici/organi sovraordinati	Medio
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	5	Valutazione delle offerte	5	Valutazione	5	Parziale interpretazione dei criteri di valutazione fissati dagli atti di gara	Commissione per la valutazione	Organi deputati alla nomina della commissione		Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Individuazione mirata dei componenti della commissione e distorta interpretazione dei criteri di valutazione	Elusione regole di evidenza pubblica	Alto	Alto	Richiesta ampia motivazione delle valutazioni effettuate dalla commissione, controlli attività di nomina e rotazione componenti	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6	Procedura di verifica	6	Richiesta giustificazioni	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economico nei confronti del quale si procede alla verifica	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Mancato rispetto principio parità di trattamento nello svolgimento delle attività di verifica	Elusione regole di evidenza pubblica	Basso	Basso	Sottoposizione delle richieste a controlli di livello superiore. Rotazione funzionari che si occupano del procedimento di verifica dell'anomalia.	Basso
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	7	Procedura negoziata	8	Richiesta di offerte agli O. Economici	8	Inoltro inviti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economico invitati	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Distorta redazione atti di gara. Ristrettezza termini partecipazione. Verifiche mirate. Non contestuale invio lettere invito.	Limitazione concorrenza	Alto	Alto	Imporre livelli di controllo ulteriori a quelli previsti dalle Aree di riferimento/ovvero di livello superiore. Invito di un numero operatori economici superiore a quello minimo previsto dalla legge. Programma per monitoraggio interno degli inviti effettuati.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	8	Revoca bando	8	Revoca bando	8	Redazione, pubblicazione o comunicazione del provvedimento di revoca	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economico partecipante qualora il bando sia stato revocato successivamente alla scadenza del termine per la ricezione delle offerte	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto della revoca del bando di gara	Elusione regole di evidenza pubblica	Medio	Medio	Previsione di controlli a campione. Richiesta autorizzazione del CdA. Richiesta parere Avvocatura. Obbligo di comunicazione ad uffici sovraordinati	Medio

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	1	Definizione oggetto dell'affidamento	1	Individuazione fabbisogno - richiesta/rilevazione fabbisogno Ateneo	1	Acquisizione nota/relazione relativa alla richiesta volta a soddisfare il fabbisogno	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	Altri uffici richiedenti e destinatari del servizio o della fornitura	Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Acquisizione non corrispondente ad una reale esigenza dell'Ateneo.	Artificiosa acquisizione	Alto	Alto	Dettaglio richiesta e forma scritta della stessa. Sistema di controlli interni e conseguente controllo a campione per la valutazione degli effettivi fabbisogni.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	9	Subappalto	9	Ammissione subappaltatori	9	Verifica presupposti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economici interessati	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Ammissione subappalto in mancanza di presupposti	Elusione regole evidenza pubblica	Medio	Medio	Previsione di controlli a campione. Obbligo di comunicazione ad uffici sovraordinati	Medio
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	10	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	10	Valutazione adozione rimedio	10	Verifica presupposti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economici interessati	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto degli istituti previsti	Elusione regole evidenza pubblica	Medio	Medio	Previsione di controlli a campione. Obbligo di comunicazione ad uffici sovraordinati	Medio
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	11	Affidamento diretto ai sensi del Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016	11	Affidamento	11	Redazione provvedimento di affidamento	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economico interessato	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto dell'istituto	Elusione regole evidenza pubblica. Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo. Adozione di strumenti di programmazione partecipata. Programmazione annuale per acquisti servizi e forniture.	Alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda	12	Acquisizioni mediante informali procedure comparative	12	Svolgimento procedura	12	Comparazione offerte ricevute	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Proda		Operatore economici coinvolti	Discrezionale		Limitata applicazione principi dell'evidenza pubblica	Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Regolamento in ordine alle procedure comparative informali. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo.	Alto

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio (Selezione da menù a tendina)	Settore Affari Generali e Convenzioni - U.O. Contratti, convenzioni e monitoraggio Enti partecipati
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	Dott. Calogero schilleci - Dirigente Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	<p>Gestione delle attività relative alla partecipazione dell'Ateneo in soggetti giuridici esterni: dall'origine (processi di costituzione/adesione/acquisizione), alla gestione e al monitoraggio in fieri (valutazioni su modifiche statutarie e patti parasociali, bilanci, nomina delegati, Piani di revisione e razionalizzazione delle partecipazioni), alla dismissione (recessi, avvio procedure di liquidazione).</p> <p>Svolge attività di raccordo tra l'Università e gli enti partecipati, gli organi sociali degli stessi, rappresentanti e responsabili scientifici, organi o strutture interne ed esterne all'Ateneo che rilevano ai fini dei controlli, delle correlate decisioni e dell'interesse istituzionale, diretto o indiretto, alla partecipazione a detti soggetti giuridici.</p> <p>Cura degli adempimenti connessi alla qualità di socio pubblico e alla verifica del permanere delle condizioni legittimanti la partecipazione, in termini di opportunità e coerenza con i fini istituzionali, di convenienza economica e di legittimità in ordine al contesto normativo di riferimento.</p> <p>Espleta gli adempimenti di legge, attraverso la comunicazione su portali telematici ministeriali, dei dati relativi alle partecipazioni e ai rappresentanti, a fini contabili, di monitoraggio delle partecipazioni pubbliche, alla valutazione della qualità della ricerca per le attività di terza missione, nonché cura gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza in materia di enti partecipati.</p> <p>Raccolta ed elaborazione dati, ai fini della redazione del Bilancio unico di Ateneo, relativi alla valorizzazione delle partecipazioni e del relativo fondo svalutazione.</p>

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio (Selezione da menù a tendina)	SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONI
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	CASELLA SERGIO
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	<p>professore di prima e di seconda fascia</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione amministrativa delle procedure finalizzate al reclutamento e alla selezione di posti di ricercatore a tempo determinato finanziate, anche, da soggetti pubblici o privati o da progetti europei (PON, POR FESR, etc.)• Gestione amministrativa delle procedure finalizzate al reclutamento e alla selezione di posti di tecnologo ex art. 24 bis della Legge 240 del 2010• Gestione amministrativa delle procedure finalizzate al reclutamento e alla selezione di posti di personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e dirigente sia a tempo indeterminato che determinato• Gestione amministrativa delle procedure selettive per le progressioni economiche del personale TAB• Predisposizione per gli Organi Collegiali di Governo delle relazioni relative alla richieste di attivazione di posti di professori e ricercatori deliberati dai Consigli di Dipartimento• Gestione delle procedure di mobilità, ai sensi degli artt. 30 e 34/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, per il reclutamento del personale T.A.B. e dirigente• Gestione delle pratiche di rimborso spese di missione delle commissioni giudicatrici relative alle procedure sopra elencate• Predisposizione ed implementazione dei regolamenti connessi all'applicazione, per i profili di competenza, della Legge 240/2010 relativa al reclutamento del personale docente di I e II fascia e dei ricercatori a tempo determinato• Gestione amministrativa delle procedure relative alla nomina delle Commissioni giudicatrici• Supporto alle attività svolte dalle Commissioni giudicatrici• Attività di supporto allo svolgimento delle procedure assegnate all'Ateneo di Palermo, relative al conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale per l'accesso al ruolo dei professori universitari di prima e seconda fascia

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI												RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE		
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)			
Settore Reclutamento e Selezioni	1	Chiamata professori di I e II fascia e Ricercatori su FFO	1_1	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - Ripartizione punti organico ai Dipartimenti (Programmazione triennale del fabbisogno di personale)	1_1_1	Istruttoria della procedura	Dirigente/Funziionario	Settore Programmazione SEVOC	Settore Reclutamento e Selezioni	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale			Basso	Basso	La delibera del CDA è pubblica	Basso	
	1		1_1	I Consigli dei vari Dipartimenti deliberano l'utilizzo dei punti organico, settori concorsuali e quanto altro richiesto dal Regolamento ai fini della predisposizione dei bandi- La delibera è sottoposta al Senato e al Consiglio di Amministrazione.	1_1_2	Istruttoria della procedura Relazione per Senato e Consiglio	Dirigente/Funziionario	Dipartimenti Settore Reclutamento e Selezioni	Organi di Governo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	individuazione di criteri di programmazione triennale atti a favorire determinati posti/settori invece di altri		Basso	Basso	Le delibere dei Dipartimenti sono soggette ad approvazione CDA	Basso	
	1		1_1	Delibera del Consiglio di Amministrazione, che previo parere delle Scuole competenti relativamente all'impegno didattico e del Senato Accademico, approva quanto richiesto dai Dipartimenti	1_1_3	Istruttoria della procedura	Dirigente/Funziionario	SEVOC	Soggetti interni o esterni in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando	Vincolata	Regolamento interno/Circolare			Basso	Basso	La delibera del CDA è pubblica	Basso	
	1		1_1	Bando di concorso	1_1_4	Pubblicazione dell'avviso sulla GURI - Pubblicazione del bando all' Albo d'Ateneo, sul Sito Web, sul sito del Ministero e dell'Unione Europea.	Dirigente	Settore Reclutamento e Selezioni	Soggetti interni o esterni in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando	Vincolata	Regolamento interno/Circolare			Basso	Basso	Il bando è pubblico	Basso	
	1		1_2	Ricezione delle domande di partecipazioni alla procedura trasmesse via PEC dopo aver utilizzato l'applicativo online	1_2_1	Acquisizione e Verifica dei requisiti di ammissione indicati nel bando	Dirigente/Funziionario	Ufficio Protocollo Settore Reclutamento e Selezioni	Candidati interni o esterni all'Ateneo in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando	Vincolata	Regolamento interno/Circolare			Basso	Basso	le domande sono trasmesse via PEC	Basso	
	1		1_2	Richiesta al Dipartimento che ha richiesto il posto di deliberare in merito al membro interno ed ai 4 soggetti esterni tra i quali effettuare il sorteggio.	1_2_2	Individuazione dei componenti	Dirigente	Rettore - Settore Reclutamento e Selezioni	Dipartimenti	Vincolata								
	1		1_2	Delibera del Consiglio di Dipartimento con l'indicazione dei professori (n.5 nominativi)	1_2_3	Individuazione dei componenti	Dirigente	Direttore del Dipartimento	Settore Reclutamento e Selezioni	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Discrezionalità nella individuazione del membro interno e dei componenti esterni da parte del Consiglio di Dipartimento			Medio	Medio		Medio
	1		1_2	Sorteggio dei due commissari esterni	1_2_4	Individuazione dei componenti	Dirigente/Funziionario	Commissione sorteggio nominata con Decreto Rettorale	Componenti della Commissione	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Discrezionalità nella scelta dei due componenti esterni			Medio	Medio	Il sorteggio è pubblico	Medio
	1		1_2	Nomina Commissione	1_2_5	Decreto di nomina della commissione	Dirigente	Rettore	Commissione	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Possibilità di conoscenza fra commissari e candidati			Alto	Medio	Il decreto di nomina è pubblico - Possibilità di ricusare la commissione Codice etico	Alto

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio (Selezione da menù a tendina)	settore contratti incarichi e collaborazioni esterne
Acronimo Ufficio	uo collaborazioni esterne
Nominativo Dirigente (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	CASELLA SERGIO
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	gestione per la parte di competenza dei processi inerenti la stipulazione di contratti di collaborazione esterna, autonoma e coordianta e continuativa, di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. N. 165/2001, in conformità del regolamento interno di riferimento; Gestione dei processi autorizzativi degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in conformità del regolamento interno di riferimento;Attuazione degli adempimenti previsti in materia di trasparenza, mmediante le procedure inerenti il "Sistema delle Pubbliche Amministrazioni PERLAPA: Anafgrafe delle prestazioni dei dipendenti "

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO		MISURE	PONDERAZIONE			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
U.O. COLLABORAZIONI ESTERNE - SETTORE CONTRATTI INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE	1	Gestione, per la parte di competenza, dei processi inerenti la stipulazione di contratti di collaborazione esterna, autonoma e coordinata e continuativa, di cui all'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, in conformità del regolamento interno di riferimento	1_1	Istruttoria finalizzata al rilascio del nulla osta alla pubblicazione del Bando di selezione	1_1_1	Rilascio del nulla osta firmato dal Direttore Generale e conseguente trasmissione alla struttura richiedente	Dirigente/Funzionario	Strutture Dipartimentali - Amministrazione Centrale dell'Ateneo	Strutture Dipartimentali - Amministrazione Centrale dell'Ateneo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Medio	Medio	Trasparenza; Codice di Comportamento. Rilascio da parte dei soggetti esterni che partecipano alle procedure per il conferimento di incarichi di prestazione autonoma, della dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università degli Studi di Palermo	Medio
	2	Gestire i processi autorizzativi degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, in conformità del regolamento interno di riferimento	2_2	Istruttoria finalizzata al rilascio o diniego dell'autorizzazione	2_2_2	Rilascio dell'autorizzazione relativa all'incarico extraistituzionale firmato dal Rettore/Direttore Generale	Dirigente/Funzionario	Strutture Dipartimentali - Amministrazione Centrale dell'Ateneo	Enti Pubblici/Privati- Strutture Dipartimentali - Amministrazione Centrale dell'Ateneo	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Autorizzazione rilasciata anche per lo svolgimento di attività incompatibili o in conflitto di interesse con l'attività istituzionale in violazione dell'art. 53 del D.lgs 165/2001		Medio	Medio	Attestazione da parte del dipendente che richiede l'autorizzazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le proprie attività istituzionali e che l'incarico non comporta alcun pregiudizio al regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali e conseguente parere del Responsabile della Struttura di riferimento.	Medio
	3	Attuazione degli adempimenti previsti in materia di trasparenza, mediante le procedure inerenti il "Sistema delle Pubbliche Amministrazioni PERLA PA: Anagrafe delle Prestazioni - Dipendenti	3_3	Gestione del data base (inserimento incarichi e relativi compensi; modifica, estrazione report annuali e semestrali) PERLA PA "Anagrafe delle Prestazioni".	3_3_3	Trasmissione aggiornamenti per il sito Amministrazione Trasparente degli elenchi relativi agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.	Dirigente/Funzionario	Enti Pubblici/Privati- Strutture Dipartimentali - Amministrazione Centrale dell'Ateneo	Enti Pubblici/Privati- Strutture Dipartimentali - Amministrazione Centrale dell'Ateneo	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza		Basso	Basso	//	Basso

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio (Selezione da menù a tendina)	Centro Linguistico di Ateneo
Acronimo Ufficio	uo Centro Linguistico di Ateneo
Nominativo Dirigente (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	Antonio Romeo
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	- Gestione contratti di docenza conferiti a personale esterno per i corsi laurea del Centro Linguistico di Ateneo.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
U O C L A C e n t r o L i n g u i s t i c o d i A t t e n e o	1	Gestione contratti di docenza conferiti a personale esterno per corsi di lingua straniera	1_1	Consulenza, supporto e coordinamento con le strutture didattiche che affidano incarichi di docenza sulle procedure ed adempimenti da compiere per la tempistica e la corretta stipula dei contratti	1_1_1	aggiornamento e pubblicazione sul sito del settore dei format contrattuali e del relativo promemoria ad uso delle scuole e dei dipartimenti	Dirigente/Funzionario	dipartimenti /scuole	dipartimenti /scuole	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale		bassa	Basso	Basso		Basso
					1_1_2	verifica e controllo dei contratti per la firma del Rettore	Dirigente/Funzionario	Segreteria Rettorale	Rettore /Prorettore	Vincolata	Regolamento interno/Circolare		bassa	Basso	Basso		Basso
			1_2	Gestione banche dati	1_2_1	Aggiornamento ed allineamento dei dati sulle procedure "Incarichi", "Eventi di Carriera" e "Anagrafica" del CSA - Cineca	Dirigente/Funzionario	CSA		Vincolata	Regolamento interno/Circolare		bassa	bassa	bassa		Basso
			1_3	Verifica dei conti di costo utilizzati dalla U.O.	1_3_1	comunicazioni dati per redazione Bilancio di previsione e successivi accertamenti	Dirigente/Funzionario	Floriano Valeria Conigliaro Antonio			Regolamento interno/Circolare		bassa	bassa	bassa		Basso
					1_3_2	verifica trasferimento dei fondi e reversali d'incasso per i consorzi	Dirigente/Funzionario	Floriano Valeria Conigliaro Antonio			Regolamento interno/Circolare		bassa	bassa	bassa		Basso
			1_4	Verifica dei conti di costo utilizzati dalla U.O.	1_4_1	verifica della disponibilità dei conti di costo e controllo del rispetto dei limiti di spesa dei contratti gravanti su fondi di Ateneo	Dirigente/Funzionario	Floriano Valeria Conigliaro Antonio			Regolamento interno/Circolare		bassa	bassa	bassa		Basso
			1_5	Adempimenti necessari per la liquidazione dei compensi	1_5_1	Caricamento dei contratti di docenza su procedura contratti a personale ciclo compensi U - GOV	Dirigente/Funzionario	Floriano Valeria Conigliaro Antonio	Antonio Romeo	Vincolata	Regolamento interno/Circolare		bassa	bassa	bassa		Basso
	2	gestione Amministrazione trasparente anagrafe delle prestazioni consulenti	2_1	Amministrazione trasparente	2_1_1	validazione/verifica adempimento obblighi di pubblicità	Dirigente/Funzionario	Conigliaro Antonio			Regolamento interno/Circolare		bassa	bassa	bassa		Basso
			2_2	anagrafe delle prestazioni consulenti	2_2_1	interazione con il SIA per l'estrazione periodica files dati	Dirigente/Funzionario				Regolamento interno/Circolare		bassa	bassa	bassa		Basso
					2_2_2	pubblicazione sulla piattaforma PERLAPA	Dirigente/Funzionario	Conigliaro Antonio		Vincolata	Regolamento interno/Circolare		bassa	bassa	bassa		Basso

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	ing. Antonio Sorce
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Richieste di informazioni ai soggetti interni dell'Amministrazione. Recupero documentazione sugli spazi assegnati alle strutture dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti. Consultazione documentazione. Ricognizione negli spazi delle strutture, ove necessaria, restituzione grafica e numerica degli aggiornamenti degli spazi assegnati alle strutture dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
														Basso	Molto bassa		
Ricognizione del patrimonio immobiliare (Amministrazione Centrale e Dipartimenti)	1	Recupero documentazione	1.1	Consultazione documentazione esistente		Nota di richiesta a mezzo e-mail di informazioni ai soggetti interni all'Amministrazione	arch. Santi Bonomo	Amministrazione centrale e Dipartimenti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	esigenze dell'Amministrazione	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Molto bassa	La richiesta di informazioni potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore.	
		Ricognizione e restituzione elaborati	1.2	Elaborazione risultanze delle ricognizioni		Invio elaborati ai soggetti interni all'Amministrazione	arch. Santi Bonomo	Amministrazione centrale e Dipartimenti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	esigenze dell'Amministrazione	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Molto bassa	L'invio degli elaborati contenenti le risultanze delle ricognizioni potrebbe essere sottoposto a controlli di un livello superiore.	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Settore Appalti di Opere e lavori
Acronimo Ufficio	SEAOL
Nominativo Dirigente	Ing. Antonio Sorce
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Cura l'intero procedimento giuridico-amministrativo costituito dalle procedure volte all'incremento e alla manutenzione del patrimonio immobiliare, con eccezione della parte specificamente demandata alle Strutture decentrate e per quella attinente alla funzione tecnica, mediante il ricorso ai vari sistemi acquisitivi e selettivi previsti dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici. Cura altresì ogni aspetto connesso alla stipulazione del contratto di appalto; interlocuzione costante con i tecnici dell'Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare per la definizione di quei procedimenti che richiedono un apporto di entrambe le componenti, amministrativa e tecnica, nel corso di un appalto; cura l'intero procedimento di celebrazione delle pubbliche sedute di gara per l'affidamento di lavori; supporto alle altre strutture in ordine all'interpretazione ed all'applicazione delle disposizioni legislative in materia di attività negoziale per l'affidamento di appalti di lavori.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N_Azienda	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - Settore Appalti di Opere e Lavori	1	Procedura aperta	1	Acquisizione del progetto esecutivo e degli atti approvativi inoltrati dal RUP	3	-Analisi degli elaborati progettuali -Emanazione del provvedimento autorizzativo di indizione della procedura di gara -redazione e pubblicazione del relativo bando e disciplinare	Settore Appalti di Opere e Lavori	RUP	RUP /Operatori economici	Vincolata	Legge/Decreto	Distorta applicazione della normativa di riferimento	Condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Bassa	Procedure di controllo degli organi gerarchicamente sovraordinati	media
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - Settore Appalti di Opere e Lavori	2	Procedura negoziata	1	Acquisizione del progetto esecutivo e degli atti approvativi inoltrati dal RUP	4	-Analisi degli elaborati progettuali -Emanazione del provvedimento autorizzativo di indizione della procedura di gara -predisposizione della lettera di invito -individuazione operatori economici da invitare	Settore Appalti di Opere e Lavori	RUP	RUP /Operatori economici	Vincolata	Legge/Decreto	Distorta applicazione delle procedure di individuazione degli operatori economici da invitare	Condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Bassa	Utilizzo dell'elenco Unico degli operatori economici in modalità telematica	media
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - Settore Appalti di Opere e Lavori	3	Espletamento della gara	1	Ricezione e apertura dei plichi presentati dagli operatori economici	4	-Esame della documentazione amministrativa richiesta -Eventuale soccorso istruttorio -Apertura offerta economica Approvazione proposta di aggiudicazione	Settore Appalti di Opere e Lavori	RUP	RUP /Operatori economici	Vincolata	Legge/Decreto	Alterazione di informazioni e/o documentazione	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Alto	Media	Obbligo di gara e affidamenti con modalità telematiche	media
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - Settore Appalti di Opere e Lavori	4	Verifiche requisiti aggiudicatario		-Individuazione dei requisiti da verificare -Integrazione di efficacia dell'aggiudicazione	1	AVCPAss/Controlli presso gli Organi preposti	Settore Appalti di Opere e Lavori	RUP	RUP /Operatori economici	Vincolata	Legge/Decreto	Alterazione di informazioni e/o documentazione	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Alto	Media	Obbligo di gara e affidamenti con modalità telematiche	media
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - Settore Appalti di Opere e Lavori	5	Valutazione delle offerte	1	Valutazione	1	Attuazione della procedura e dei criteri di valutazione previsti dagli atti di gara	Commissione tecnica	Organi interni deputati alla nomina della Commissione	Settore Appalti di Opere e Lavori/RUP/Operatori economici	Discrezionale	Legge/Decreto	Individuazione mirata dei componenti della commissione e distorta Interpretazione dei criteri di valutazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Richiesta di ampia motivazione delle valutazioni effettuate dalla commissione Controlli attività di nomina e rotazione componenti	media
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - Settore Appalti di Opere e Lavori	6	Subappalto	1	Ammissione subappaltatori	1	Verifica presupposti	RUP		Settore Appalti di Opere e Lavori/Operatori economici	Vincolata	Legge/Decreto	Ammissione subappalto in mancanza di presupposti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Medio	Medio	Procedure di controllo degli organi gerarchicamente sovraordinati	media

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare - Settore Adeguamento normativo - Sicurezza cantieri - Adempimenti DVR
Acronimo Ufficio	//
Nominativo Dirigente	Ing. Antonio Sorce
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Gestione degli interventi derivanti dall'aggiornamento e dalle prescrizioni dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR). Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi a carico dell'Amministrazione centrale prescritti dai DVR e valutazione dei costi Monitoraggio e verifica della vulnerabilità sismica degli edifici prevista dalla normativa di riferimento

Mappatura ATTIVITA'-FASI - AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale	Fonte disciplinante l'attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE ADEGUAMENTO NORMATIVO - SICUREZZA CANTIERI - ADEMPIMENTI DVR	1	Definizione oggetto dell'affidamento del servizio per il soddisfacimento del fabbisogno	1	Individuazione fabbisogno - richieste del S.P.P.A. / valutazione storica dei fabbisogni	1	Acquisizione nota/relazione relativa alla richiesta volta a soddisfare il fabbisogno	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE -	Altri Uffici richiedenti e destinatari del servizio	Utenti interni all'amministrazione	Vincolata	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Acquisizione non corrispondente ad una reale esigenza dell'Ateneo	Artificiosa acquisizione	Alto	Alto	Formulazione delle richieste/relazioni dei fabbisogni in forma scritta e dettagliata. Attivazione di un sistema di controlli interni a campione per la valutazione degli effettivi fabbisogni.	Alto
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE ADEGUAMENTO NORMATIVO - SICUREZZA CANTIERI - ADEMPIMENTI DVR	2	Individuazione strumento dell'affidamento	2	Valutazione valore prestazione	2	Analisi adempimenti posti a carico dei concorrenti	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE		Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Mancata applicazione Codice dei Contratti	Elusione regole evidenza pubblica.	Medio	Medio	Controlli interni anche incrociati	Alto
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE ADEGUAMENTO NORMATIVO - SICUREZZA CANTIERI - ADEMPIMENTI DVR	3	Requisiti di qualificazione	3	Individuazione dei requisiti e relativa valutazione	3	Indicazione requisiti	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE			Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Distorta individuazione dei requisiti	Alterazione concorrenza mercato	Alto	Alto	Verifica dei requisiti di qualificazione da sottoporre a controlli di un livello superiore. Valutazione annuale in ordine a procedure con esigua partecipazione di concorrenti.	Alto
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE ADEGUAMENTO NORMATIVO - SICUREZZA CANTIERI - ADEMPIMENTI DVR	4	Affidamento diretto ai sensi del Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016	4	affidamento	4	Redazione provvedimento di affidamento	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE		Operatore economico interessato	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto dell'istituto	Elusione regole evidenza pubblica. Restrizione del mercato	Alto	Alto	Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo. Adozione di strumenti di programmazione partecipata. Programmazione annuale per acquisti servizi e forniture.	Alto
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE ADEGUAMENTO NORMATIVO - SICUREZZA CANTIERI - ADEMPIMENTI DVR	5	Acquisizioni mediante informali procedure comparative	5	Svolgimento procedura	5	Comparazione offerte ricevute	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE		Operatori economici coinvolti	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Limitata applicazione principi dell'evidenza pubblica	Restrizione del mercato	Alto	Alto	Regolamento in ordine alle procedure comparative informali. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo.	Alto
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE ADEGUAMENTO NORMATIVO - SICUREZZA CANTIERI - ADEMPIMENTI DVR	6	Varianti in corso di esecuzione del contratto	6	Individuazione dei nuovi fabbisogni imprevisi ed imprevedibili infase di affidamento	6	Redazione della variante ed individuazione dei relativi costi aggiuntivi o in diminuzione	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE		Operatori economici coinvolti	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto dell'istituto	Elusione regole evidenza pubblica. Restrizione del mercato	Alto	Alto	Relazione dettagliata sulle motivazioni che hanno determinato i nuovi fabbisogni. Attivazione di un sistema di controlli interni a campione per la valutazione della corretta applicazione dell'istituto.	Alto

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare - Settore Impianti, gestione energia e sostenibilità ambientale
Acronimo Ufficio	//
Nominativo Dirigente	Ing. Antonio Sorce
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Gestione dei servizi di manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici dell'Ateneo; Gestione dei servizi di manutenzione ordinaria impianti extra canone; Gestione delle utenze per le forniture di acqua luce e gas dell' Ateneo.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	1	Definizione oggetto dell'affidamento del servizio per il soddisfacimento del fabbisogno	1	Individuazione fabbisogno - richieste delle strutture / valutazione storica dei fabbisogni	1	Acquisizione nota/relazione relativa alla richiesta volta a soddisfare il fabbisogno	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	Altri uffici richiedenti ed destinatari del servizio	Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Acquisizione non corrispondente ad una reale esigenza dell'Ateneo	Artificiosa acquisizione	Alto	Alto	Formulazione delle richieste/relazioni dei fabbisogni in forma scritta e dettagliata. Attivazione di un sistema di controlli interni a campione per la valutazione degli effettivi fabbisogni.	alto
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	2	Individuazione strumento dell'affidamento	2	Valutazione valore prestazione	2	Analisi adempimenti posti a carico dei concorrenti	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE		Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Mancata applicazione codice dei contratti	Elusione regole evidenza pubblica	Medio	Medio	Controlli interni anche incrociati	alto
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	3	Requisiti di qualificazione	3	Individuazione dei requisiti e relativa valutazione	3	Indicazione requisiti	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE			Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Distorta individuazione requisiti	Alterazione concorrenza mercato	Alto	Alto	Verifica dei requisiti di qualificazione da sottoporre a controlli di un livello superiore. Valutazione annuale in ordine a procedure con esigua partecipazione di concorrenti.	alto
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	5	Affidamento diretto ai sensi del Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016	5	Affidamento	5	Redazione provvedimento di affidamento	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE		Operatore economico interessato	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto dell'istituto	Elusione regole evidenza pubblica. Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo. Adozione di strumenti di programmazione partecipata. Programmazione annuale per acquisti servizi e forniture.	alto
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	6	Acquisizioni mediante procedure informali comparative	6	Svolgimento procedura	6	Comparazione offerte ricevute	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE		Operatori economici coinvolti	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Limitata applicazione principi dell'evidenza pubblica	Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Regolamento in ordine alle procedure comparative informali. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo.	alto
AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	7	Varianti in corso di esecuzione del contratto	7	Individuazione dei nuovi fabbisogni imprevedibili in fase di affidamento	7	Redazione della variante ed individuazione dei relativi costi aggiuntivi o in diminuzione	AREA TECNICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE - SETTORE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE		Operatori economici coinvolti	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto dell'istituto	Elusione regole evidenza pubblica. Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Relazione dettagliata sulle motivazioni che hanno determinato i nuovi fabbisogni. Attivazione di un sistema di controlli interni a campione per la valutazione della corretta applicazione dell'istituto.	alto

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	ING. ANTONIO SORCE
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ateneo; acquisizione e alienazione dei beni immobili; adempimenti connessi alla gestione patrimoniale finalizzata alla corresponsione della TARI. Predisposizione contratti di locazione attivi e passivi e relative clausole e attuazione dei provvedimenti pre e post contrattuali, con particolare riferimento alla cura degli adempimenti delle clausole contrattuali. Monitoraggio dei canoni di locazione relativi ai contratti attivi e delle spese concernenti gli oneri condominiali sia per le locazioni passive sia per quelle attive per le quote a carico della proprietà; aggiornamenti ISTAT. Servizi complesso didattico: assegnazione aule prevalentemente per lo svolgimento delle attività didattiche. Igiene ambientale delle aree esterne a Parco d'Orleans, viale delle Scienze., svolto dal personale ex PIP.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
													(in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE - U.O. COORDINAMENTO E VERIFICHE IMMOBILI IN LOCAZIONE	1	Monitoraggio dei pagamenti dei fitti attivi	1.1	Richiesta pagamento agli uffici interni all'Amministrazione e ai soggetti esterni (conduttori).	1	Nota di richiesta agli uffici interni e ai soggetti esterni all'Amministrazione (conduttori)	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Strutture e/o soggetti destinatari della richiesta: Area Economico-Finanziaria e conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente pagamenti come se effettuati si da favorire gli utenti esterni. Difformità di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dai contratti.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal contratto di locazione e dai pagamenti precedentemente effettuati. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	
			1.2	Verifiche contrattuali e sollecito pagamento ai soggetti esterni coinvolti (conduttori).	2	Controlli puntuali. Note di sollecito e messa in mora	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente pagamenti come se effettuati si da favorire gli utenti esterni. Difformità di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dai contratti.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal contratto di locazione e dai pagamenti precedentemente effettuati. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	
			1.3	Definizione rimedio: azioni legali per morosità.	3	Valutazioni relative.Redazione del provvedimento	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Spiegare in maniera puntuale oggetto e dinamiche dell'evento rischioso ed esplicitare i fattori che possono agevolare o frenare la sua manifestazione.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Autorizzazione da parte del Dirigente. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE - U. O. COORDINAMENTO E VERIFICHE IMMOBILI IN LOCAZIONE	2	Predisposizione delle disposizioni di impegno, liquidazione e pagamento degli oneri accessori	2.1	Richiesta di pagamento dagli amministratori condominiali	1	Nota di richiesta di pagamento	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente prestazioni, considerarle obbligatorie, si da favorire le utenze esterne	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal regolamento di condominio e dai pagamenti precedentemente effettuati; il Dirigente potrebbe ricevere la richiesta. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	
			2.2	Verifiche di congruità	2	Controlli presso gli Organi preposti	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Difformità di giudizio e di grado di dettaglio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dalle norme.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal regolamento di condominio e dai pagamenti precedentemente effettuati, Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura	
			2.3	Autorizzazione	3	Valutazioni relative - Autorizzazione	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Spiegare in maniera puntuale oggetto e dinamiche dell'evento rischioso ed esplicitare i fattori che possono agevolare o frenare la sua manifestazione.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Autorizzazione da parte del Dirigente, La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore o svolta da altri uffici. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale, nonché coinvolgimento di più strutture per la verifica del provvedimento	
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE- U. O. COORDINAMENTO E VERIFICHE IMMOBILI IN LOCAZIONE	3	Procedure per la stipula di contratti di locazione attivi e passivi	3.1	Richiesta/rilevazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente riceve la richiesta che potrebbe essere inviata anche alla Direzione Generale.	
			3.2	Verifica della documentazione e congruità	2	Valutazioni relative ed eventuali richieste integrazioni documenti	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	L'ufficio richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente prestazioni, si da favorire gli utenti e sterna. Difformità di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni normative.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Il Dirigente visiona ed approva la/e proposta/e pervenuta/e. controlli interni anche incrociati e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	
			3.3	Presentazione proposta di delibera	3	Redazione proposta	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Non ne risultano	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano le proposte di delibera prima che vadano in C.d.A. La relativa proposta di Delibera dovrebbe essere formulata in termini chiari, completi e con allagato bozza di atti di gara e pervenire in modo da consentire il controllo preventivo,	
			3.4	Avviso di gara e scelta del contraente	4	Previsione	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Indicazioni ad hoc in modo da favore la partecipazione di alcuni ed escludere quella di altri e ove possibile, presentare la bozza degli atti di gara.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	In caso di richiesta, proveniente dall'interno o dall'esterno dell'Amministrazione, è visionata dal Dirigente e validato dal D.G. Imporre livelli di controllo ulteriori a quelli previsti dall'Arra di riferimento e dalle norme.	
			3.5	Stipula contratto	5	Redazione e firma contratto	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Redazione del contratto di locazione in difformità rispetto alle condizioni di gara ovvero di aggiudicazione.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
													(in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE - U.O. CENSIMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	4	Affidamenti	4.1	Richiesta/rilevazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	Geom. Giuseppe FIORE	Ufficio Richiedente e Ufficio destinatario della richiesta	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente dell'Area riceve le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento da parte degli Uffici Richiedenti. La Direzione Generale potrebbe ricevere le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento da parte degli Uffici richiedenti. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	
			4.2	Frazionamento artificioso della prestazione	2	Valutazioni relative	Geom. Giuseppe FIORE	Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	Regolamento su sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	
			4.3	Definizione oggetto dell'affidamento	3	Redazione bozza di affidamento	Geom. Giuseppe FIORE	Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente visiona la bozza di affidamento e le clausole prima della firma. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	
			4.4	Nota attribuzione di incarico del Responsabile del procedimento	4	Materiale affidamento incarico	Geom. Giuseppe FIORE	Dirigente dell'Area	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente visiona il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE - FUNZIONE SPECIALISTICA SERVIZI COMPLESSO DIDATTICO	5	Assegnazione aule	5.1	Richiesta/rilevazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	Sig. Maurizio CINA'	Ufficio Richiedente e Ufficio destinatario della richiesta	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Regolamento interno all'Ateneo per l'assegnazione degli spazi	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	alterazione dei tempi;	Basso	Molto bassa	Il Dirigente dell'Area o il Responsabile della Funzione Specialistica riceve le comunicazioni / richieste di assegnazione spazi (aule) da parte degli Uffici richiedenti. La Direzione Generale potrebbe ricevere le comunicazioni / richieste di attribuzione di assegnazione spazi da parte degli Uffici richiedenti. Verifiche a campione.	
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE - FUNZIONE SPECIALISTICA GESTIONE AREE DEPOSITO - SUPPORTO MOBILITY MANAGER - IGIENE AMBIENTALE PRESSO PARCO D'ORLEANS	6	Igiene ambientale delle aree esterne di Parco d'Orleans, viale delle Scienze	6.1	Spazzamento delle aree esterne di Parco d'Orleans di viale delle Scienze e raccolta in sacchi	1	Le aree esterne di viale delle Scienze sono state suddivise per gruppi di PIP per il loro spazzamento	Sig. Claudio LEMBO	Rettorato, Direzione Generale	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Nessuno	Eventuale richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Maggiori controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di attività da parte del Responsabile della Funzione Specialistica	
			6.2	Trasporto dei sacchi all'isola ecologica di viale delle Scienze e verifica	2	Recolta dei sacchi con il mezzo messo a disposizione del Dipartimento SAF e trasporto all'isola ecologica e verifica dell'attività svolta	Sig. Claudio LEMBO	Rettorato, Direzione Generale	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Nessuno	Eventuale richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Maggiori controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di attività da parte del Responsabile della Funzione Specialistica	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare – Settori e Professional afferenti
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	SORCE ANTONIO
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	<p>I Settori e Professional afferenti l'Area tecnica e Patrimonio Immobiliare assicurano la programmazione e il coordinamento degli interventi di sviluppo edilizio e valorizzazione del patrimonio immobiliare, attraverso interventi di manutenzione, di restauro e risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia, di nuova costruzione. Le predette attività possono essere attuate attraverso gli accordi quadro, gli appalti misti, il project finance, il public-private partnership, in coerenza con le esigenze di sviluppo e razionalizzazione degli spazi, in relazione alle attività dell'Ateneo e agli obiettivi strategici e operativi definiti dall'Amministrazione, ponendo un'attenzione continua ai fabbisogni dell'Ateneo.</p> <p>In particolare si occupano della stesura del Programma triennale dei lavori, di predisporre le procedure di gara per gli interventi di propria competenza; di assicurare la realizzazione dell'elenco annuale dei lavori; di svolgere attività di ispezione, controllo e verifica di progetti per l'esecuzione di lavori, servizi e/o forniture, di cantieri, dei servizi di gestione immobiliare, di valutazione di opere costruite ispezioni sui servizi svolti da terzi a favore del committente.</p>

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	1	Programmazione interventi	1	Relazione piano annuale/triennale	1	Redazione piano di interventi	Funzionario	Strutture di Ateneo	Strutture di Ateneo	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Non rispettare la programmazione resa pubblica dagli stakeholders	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Medio	Bassa	misure di semplificazione di processi/procedimenti	media
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	2	Richiesta interventi di manutenzione	1	Ricezione richieste interventi di manutenzione	1	Sopralluoghi	Funzionario	Strutture di Ateneo	Strutture di Ateneo	Vincolata	Prassi Ufficio	Distorta interpretazione della richiesta pervenuta	alterazione dei tempi;	Alto	Bassa	misure di trasparenza	media
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	3	Sopralluogo	1	Riscontro con la richiesta di manutenzione	1	Valutazione della tipologia di intervento	Funzionario	Strutture di Ateneo	Strutture di Ateneo	Discrezionale	Prassi Ufficio	Alterazione delle informazioni	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Alto	Bassa	misure di controllo	media
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	4	Redazione progetti	1	Elaborazione progetti	1	Stesura elaborati progettuali	Funzionario	Collaboratori esterni	Strutture di Ateneo	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali	alterazione dei tempi;	Alto	Bassa	misure di trasparenza	media
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	5	Affidamenti diretti	1	Ricezione e aperture buste operatori economici	1	Analisi delle offerte presentate	Funzionario	Operatori economici	Contraente	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Distorta applicazione della normativa di riferimento	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Bassa	misure di controllo	media
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	6	Affidamenti sottosoglia	1	Ricezione telematica delle offerte	1	Utilizzo di una piattaforma telematica	Funzionario	Area Economico - Finanziaria	Contraente	Vincolata	legge/Regolamento ministeriale	Distorta applicazione delle procedure di individuazione degli operatori economici da invitare	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Bassa	Utilizzo dell'elenco unico degli operatori economici	media
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	7	Attività di RUP	1	Controllo degli interventi dalla fase preliminare alla fase di collaudo	1	Controllo dei livelli di prestazione, qualità e prezzo	Funzionario	Settore Appalti Opere e Lavori	Cda, Area finanziari, ANAC, OO.PP., Regione, Asp, VV.FF., Comune	Vincolata	legge/Regolamento ministeriale	Distorta applicazione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi, conflitto di interessi.	Alto	Bassa	Misure di controllo e trasparenza	media
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	8	Attività di Direzione Lavori	1	Realizzazione dell'opera	1	Cura dell'esecuzione lavori	Funzionario	NESSUNO	Area Economico-finanziaria	Vincolata	legge/Regolamento ministeriale	Distorta applicazione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi, conflitto di interessi.	Alto	Bassa	Misure di controllo e trasparenza	media
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	9	Monitoraggio	1	Controllo voci di bilancio	1	Verifica della spesa	Funzionario	Area Economico-Finanziaria		Discrezionale	prassi Ufficio	Alterazione dei dati	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Alto	Bassa	misure di trasparenza	media
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	10	Rendicontazione progettifinanziati dalla Regione	1	acquisizione documentazione giustificativa delle spese	1	invio telematico delle spese sostenute	Funzionario	Area Economico-Finanziaria	Regione Sicilia	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Inosservanza delle regole procedurali	rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;	Alto	Bassa	misure di trasparenza	media
Settori e Professionali afferenti Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare	11	ANAC	1	acquisizione documentazione amministrativo contabile	1	trasmissione telematica all'Autorità di vigilanza anticorruzione	Funzionario	Settore Appalti Opere e Lavori	ANAC	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	inosservanza dei tempi di trasmissione schede	alterazione dei tempi;	Alto	Bassa	misure di controllo	media

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	U.O. ADEMPIMENTI PUBBLICITA' E TRASPARENZA E GESTIONE DELLE CONCESSIONE DI SPAZI PER GLI ASPETTI PATRIMONIALI
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	ING. ANTONIO SORCE
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	<p>Attività di supporto nella fase del precontrattuale correlato alle locazioni, alle concessioni relative al patrimonio immobiliare di Ateneo e alle attività di competenza dell'Area;</p> <p>Formulazione di pareri su aspetti relativi alle attività connesse al patrimonio immobiliare e alle attività dell'Area;</p> <p>Gestione delle problematiche giuridiche inerenti agli immobili di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ateneo;</p> <p>Gestione degli adempimenti necessari per il flusso delle deliberazioni, nonché istruzione e predisposizione di pratiche d'iniziativa dirigenziale e dei RUP, da sottoporre agli organi collegiali di governo;</p> <p>Supporto al Dirigente nell'interlocuzione con Enti esterni;</p> <p>Gestione dei procedimenti di assegnazione degli spazi e presidio delle assegnazioni disposte ai sensi dei regolamenti vigenti;</p> <p>Cura dell'iter amministrativo finalizzato alla predisposizione dei contratti di concessione di spazi e conseguenziali attività relative alla stipula dei relativi atti concessori;</p> <p>Monitoraggio pagamenti canoni di concessione e rimborsi forfettari per servizi comuni forniti dall'Ateneo e adempimenti conseguenziali, interfaccia con Area Economico-Finanziaria;</p> <p>Supporto giuridico nell'acquisizione dei beni immobili pervenuti all'Ateneo;</p> <p>Attività di raccordo e di supporto all'Avvocatura d'Ateneo relativamente nei contenziosi con gli operatori economici.</p> <p>Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e gestione della contrattualistica delle cessioni in comodato d'uso di beni immobili;</p> <p>Consulenza specialistica alle strutture decentrate in materia di donazioni acquisite dalle strutture medesime.</p> <p>Cura e coordinamento degli adempimenti in materia di pubblicità e di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.e ll.;</p> <p>Gestione delle procedure di acquisizione di beni pervenuti all'Ateneo attraverso donazioni, eredità e legati;</p> <p>Presidio delle donazioni acquisite dalle strutture decentrate, assicurando consulenza specialistica in materia;</p> <p>Gestione di donazioni di materiali documentali di particolare interesse storico e culturale come incremento del patrimonio bibliografico di Ateneo e documentario.</p>

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. FASE	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO o RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	PONDERAZIONE
														IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
U.O. ADEMPIMENTI PUBBLICITA' E TRASPARENZA E GESTIONE DELLE CONCESSIONI DI SPAZI PER GLI ASPETTI PATRIMONIALI	1	Monitoraggio dei pagamenti dei canoni di concessione ed eventuali rate piani di riparto, nonché rimborsi forfettari per servizi comuni forniti dall'Ateneo	1.1	Verifica dei pagamenti di canoni di concessioni o di rimborsi forfettari per servizi comuni forniti dall'Ateneo pervenuti dai soggetti esterni (concessionari).	1	Nota di trasmissione agli uffici interni dai soggetti esterni all'Amministrazione (concessionari)		Area Economico-Finanziaria e concessionari	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente pagamenti diretti a favore gli utenti esterni. Difficoltà di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dai contratti.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal contratto di concessioni e dai pagamenti precedentemente effettuati. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	
			1.2	Verifiche contrattuali e sollecito pagamento ai soggetti esterni coinvolti (concessionari).	2	Controlli puntuali. Note di messa in mora/diffide		Avvocatura di Ateneo/Concessionari	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente pagamenti diretti a favore gli utenti esterni. Difficoltà di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dai contratti.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal contratto di concessione e dai pagamenti precedentemente effettuati. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	
			1.3	Definizione rimedio: azioni legali per morosità.	3	Valutazioni relative. Redazione relazione situazione debitorie con acclusione documentazione		Avvocatura di Ateneo	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Spiegare in maniera puntuale oggetto e dinamiche dell'evento rischioso ed esplicitare i fattori che possono agevolare o frenare la sua manifestazione.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Autorizzazione da parte del Dirigente. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	
	2	Predisposizione delle disposizioni di proposte di delibera per richiesta piani di riparto	2.1	Richiesta di piani di riparto concessionari	1	Predisposizione delibera		Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente prestazioni, considerarle obbligatorie, si da favorire le utenze esterne	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal regolamento di condominio e dai pagamenti precedentemente effettuati; il Dirigente potrebbe ricevere la richiesta. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	
			2.2	Verifiche di congruità	2	Controlli presso gli Organi preposti		Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Difficoltà di giudizio e di grado di dettaglio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dalle norme.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme e dai pagamenti precedentemente effettuati. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura	
			2.3	Autorizzazione	3	Valutazioni relative - Autorizzazione		Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Spiegare in maniera puntuale oggetto e dinamiche dell'evento rischioso ed esplicitare i fattori che possono agevolare o frenare la sua manifestazione.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Autorizzazione da parte del Dirigente. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore o svolta da altri uffici. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale, nonché coinvolgimento di più strutture per la verifica del provvedimento	
	3	Procedure per la stipula di contratti di concessioni di spazi	3.1	Richieste concessioni di spazi utenze interne o esterne	1	Disamina richiesta ed documentazione pervenuta. Studio della normativa		Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente riceve la richiesta che potrebbe essere inviata anche alla Direzione Generale.	
			3.2	Verifica della documentazione e congruità	2	Valutazioni relative ed attivazione della fase istruttoria con richiesta eventuali di integrazioni documenti		Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Il Dirigente visiona ed approva la/e proposta/e pervenuta/e. Controlli interni anche incrociati e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	
			3.3	Presentazione proposta di delibera	3	Redazione proposta		Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Non ne risultano	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano le proposte di delibera prima delle sedute in C.d.A. La relativa proposta di Delibera dovrebbe essere formulata in termini chiari, completi e con allegato bozza di atti di gara e pervenire in modo da consentire il controllo preventivo.	
			3.4	Eventuale procedura di evidenza pubblica nel caso di utenti esterni	4	Predisposizione atti di gara		Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Indicazioni ad hoc in modo da favorire la partecipazione di alcuni ed escludere quella di altri .	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	In caso di richiesta, proveniente dall'interno o dall'esterno dell'Amministrazione, è visionata dal Dirigente e validata dal D.G. Imporre livelli di controllo ulteriori a quelli previsti dall'Arra di riferimento e dalle norme.	
			3.5	Autorizzazione all'indizione procedura evidenza pubblica	5	Predisposizione proposta di delibera		Organi preposti	Utenza interna Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	non ne risultano	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano le proposte di delibera prima delle sedute in C.d.A. La relativa proposta di Delibera dovrebbe essere formulata in termini chiari, completi e con allegato bozza di atti di gara e pervenire in modo da consentire il controllo preventivo.	
			3.6	Pubblicazione atti di gara	6	Adeempimenti pubblicazione		Strutture preposte	Utenza interna dell'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	non ne risultano	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa		
			3.7	Verifiche operatori economici ANAC	7	Controllo requisiti casellario e AVCPASS ANAC		ANAC - Procura della Repubblica	Utenza esterna	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Omissione controlli e verifica dei requisiti	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa		
			3.8	Stipula contratto	8	Redazione e firma contratto di concessione		Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Redazione del contratto di concessione in difformità rispetto agli atti gara ovvero del decreto di aggiudicazione.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	
	4	Procedure per la stipula di contratti / rinnovi di comodato d'uso gratuito	4.1	Richieste concessioni in comodato d'uso utenze esterne	1	Disamina richiesta ed documentazione pervenuta. Studio della normativa		Comodataria	Organi preposti	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente riceve la richiesta che potrebbe essere inviata anche alla Direzione Generale.	
			4.2	Verifica della documentazione e congruità	2	Valutazioni relative ed attivazione della fase istruttoria con richiesta eventuali di integrazioni documenti		Comodataria	Organi preposti	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	L'ufficio richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente prestazioni, si da favorire gli utenti esterni. Difficoltà di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni normative.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Il Dirigente visiona ed approva la/e proposta/e pervenuta/e. controlli interni anche incrociati e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	
			4.3	Presentazione proposta di delibera	3	Redazione proposta		Organi preposti	Organi preposti	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Non ne risultano	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano le proposte di delibera prima che vadano in C.d.A. La relativa proposta di Delibera dovrebbe essere formulata in termini chiari, completi e con allegato bozza di atti di gara e pervenire in modo da consentire il controllo preventivo.	
			4.4	Stipula contratto	4	Redazione e firma contratto di comodato d'uso gratuito		Area Economico Finanziaria/Comodataria	Rettore/Dirigente -Comodataria	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Redazione del contratto di concessione in difformità rispetto la normativa in materia di comodato e alle disposizioni degli organi preposti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	Area Tecnica
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	SORCE ANTONIO
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	L'Area tecnica assicura la programmazione e il coordinamento degli interventi di sviluppo edilizio e valorizzazione del patrimonio immobiliare, attraverso interventi di manutenzione, di restauro e risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia, di nuova costruzione. Le predette attività possono essere attuate attraverso gli accordi quadro, gli appalti misti, il project finance, il public-private partnership, in coerenza con le esigenze di sviluppo e razionalizzazione degli spazi, in relazione alle attività dell'Ateneo e agli obiettivi strategici e operativi definiti dall'Amministrazione, ponendo un'attenzione continua ai fabbisogni dell'Ateneo. In particolare si occupa della stesura del Programma triennale dei lavori, di predisporre le procedure di gara per gli interventi di propria competenza; di assicurare la realizzazione dell'elenco annuale dei lavori ; di svolgere attività di ispezione, controllo e verifica di progetti per l'esecuzione di lavori, servizi e/o forniture, di cantieri, dei servizi di gestione immobiliare, di valutazione di opere costruite , ispezioni sui servizi svolti da terzi a favore del committente.

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	SETTORE PATRIMONIO
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	DOTT: CALOGERO SCHILLECI
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ateneo; gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili; acquisizione e alienazione dei beni immobili; adempimenti connessi alla gestione patrimoniale finalizzata alla corresponsione della TARI. Predisposizione contratti di locazione attivi e passivi e relative clausole e attuazione dei provvedimenti pre e post contrattuali, con particolare riferimento alla cura degli adempimenti delle clausole contrattuali. Monitoraggio dei canoni di locazione relativi ai contratti attivi e delle spese concernenti gli oneri condominiali sia per le locazioni passive sia per quelle attive per le quote a carico della proprietà; aggiornamenti 1STAT. Gestione e informatizzazione dell'intero parco autovetture dell'Ateneo; supporto al Dirigente per la gestione delle correlate voci di spesa e di tutti gli adempimenti connessi; cura degli adempimenti correlati; cura della dismissione delle autovetture.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO* (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA* (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE	
SETTORE PATRIMONIO - U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	1	Monitoraggio dei pagamenti dei fitti attivi	1.1	Richiesta pagamento agli uffici interni all'Amministrazione e ai soggetti esterni (conduttori).	1	Nota di richiesta agli uffici interni e ai soggetti esterni all'Amministrazione (conduttori)	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Strutture e/o soggetti destinatari della richiesta: Area Economico-Finanziaria e conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente pagamenti come se effettuati si da favorire gli utenti esterni. Difformità di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dai contratti.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal contratto di locazione e dai pagamenti precedentemente effettuati. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonchè dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	bassa	
			1.2	Verifiche contrattuali e sollecito pagamento ai soggetti esterni coinvolti (conduttori).	2	Controlli puntuali. Note di sollecito e messa in mora	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente pagamenti come se effettuati si da favorire gli utenti esterni. Difformità di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dai contratti.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal contratto di locazione e dai pagamenti precedentemente effettuati. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonchè dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	bassa	
			1.3	Definizione rimedio: azioni legali per morosità.	3	Valutazioni relative del provvedimento	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Spiegare in maniera puntuale oggetto e dinamiche dell'evento rischioso ed esplicitare i fattori che possono agevolare o frenare la sua manifestazione.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Autorizzazione da parte del Dirigente. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonchè dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	bassa	
SETTORE PATRIMONIO - U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	2	Predisposizione delle disposizioni di impegno, liquidazione e pagamento degli oneri accessori	2.1	Richiesta di pagamento dagli amministratori condominiali	1	Nota di richiesta di pagamento	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente prestazioni, considerarle obbligatorie, si da favorire le utenze esterne	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal regolamento di condominio e dai pagamenti precedentemente effettuati; il Dirigente potrebbe ricevere la richiesta. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	bassa	
			2.2	Verifiche di congruità	2	Controlli presso gli Organi preposti	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Difformità di giudizio e di grado di dettaglio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dalle norme.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal regolamento di condominio e dai pagamenti precedentemente effettuati, Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura	bassa	
			2.3	Autorizzazione	3	Valutazioni relative Autorizzazione	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Spiegare in maniera puntuale oggetto e dinamiche dell'evento rischioso ed esplicitare i fattori che possono agevolare o frenare la sua manifestazione.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Autorizzazione da parte del Dirigente. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore o svolta da altri uffici. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale, nonché coinvolgimento di più strutture per la verifica del provvedimento	bassa	
SETTORE PATRIMONIO - U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	3	Procedure per la stipula di contratti di locazione attivi e passivi	3.1	Richiesta/rilevazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente riceve la richiesta che potrebbe essere inviata anche alla Direzione Generale.	bassa	
			3.2	Verifica della documentazione e congruità	2	Valutazioni relative ed eventuali richieste di integrazioni documenti	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	L'ufficio richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente prestazioni, si da favorire gli utenti e sterna. Difformità di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni normative.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Il Dirigente visiona ed approva la/e proposta/e pervenuta/e. controlli interni anche incrociati e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	bassa	
			3.3	Presentazione proposta di delibera	3	Redazione proposta	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Non ne risultano	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano le proposte di delibera prima che vadano in C.d.A. La relativa proposta di Delibera dovrebbe essere formulata in termini chiari, completi e con allagato bozza di atti di gara e pervenire in modo da consentire il controllo preventivo,	bassa	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N_ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO* (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA'* (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE	PONDERAZIONE
			3.4	Avviso di gara e scelta del contraente	4	Previsione	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Indicazioni ad hoc in modo da favorire la partecipazione di alcuni ed escludere quella di altri e ove possibile, presentare la bozza degli atti di gara.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	In caso di richiesta, proveniente dall'interno o dall'esterno dell'Amministrazione, è visionata dal Dirigente e validato dal D.G. Imporre livelli di controllo ulteriori a quelli previsti dall'Arra di riferimento e dalle norme.	bassa	
			3.5	Stipula contratto	5	Redazione e firma contratto	RESPONSABILE U.O. GESTIONE CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI DI LOCAZIONE	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Redazione del contratto di locazione in difformità rispetto alle condizioni di gara ovvero di aggiudicazione.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	bassa	
SETTORE PATRIMONIO - U.O. GESTIONE PATRIMONIO	4	Affidamenti Diretti	4.1	Richiesta/rilevazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	RESPONSABILE U.O. GESTIONE PATRIMONIO	Ufficio Richiedente e Ufficio destinatario della richiesta	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente dell'Area Affari Generali Patrimoniale e Negoziante riceve le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento diretto da parte degli Uffici Richiedenti. La Direzione Generale potrebbe ricevere le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento diretto da parte degli Uffici richiedenti. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	bassa	
			4.2	Frazionamento artificioso della prestazione	2	Valutazioni relative	RESPONSABILE U.O. GESTIONE PATRIMONIO	Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	Regolamento su sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	bassa	
			4.3	Definizione oggetto dell'affidamento	3	Redazione bozza di affidamento	RESPONSABILE U.O. GESTIONE PATRIMONIO	Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente e visiona la bozza di affidamento e le clausole prima della firma. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	bassa	
			4.4	Nota attribuzione di incarico del Responsabile del procedimento	4	Materiale affidamento incarico	RESPONSABILE U.O. GESTIONE PATRIMONIO	Dirigente Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziati	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente e visiona il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	bassa	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N_ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE		
SETTORE PATRIMONIO - FUNZIONE SPECIALISTICA AUTOPARCO	4	Affidamenti Diretti	5.1	Richiesta/rilevazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	RESPONSABILE FUNZIONE SPECIALISTICA AUTOPARCO	Ufficio Richiedente e Ufficio destinatario della richiesta	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente dell'Area Affari Generali Patrimoniale e Negoziante riceve le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento diretto da parte degli Uffici Richiedenti. La Direzione Generale potrebbe ricevere le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento diretto da parte degli Uffici richiedenti. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	bassa	
			5.2	Frazionamento artificioso della prestazione	2	Valutazioni relative	RESPONSABILE FUNZIONE SPECIALISTICA AUTOPARCO	Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	Regolamento su sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	bassa	
			5.3	Definizione oggetto dell'affidamento	3	Redazione bozza di affidamento	RESPONSABILE FUNZIONE SPECIALISTICA AUTOPARCO	Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente e visiona la bozza di affidamento e le clausole prima della firma. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	bassa	
			5.4	Nota attribuzione di incarico del Responsabile del procedimento	4	Materiale affidamento incarico	RESPONSABILE FUNZIONE SPECIALISTICA AUTOPARCO	Dirigente Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziati	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente e visiona il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	bassa	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Settore Appalti di Opere e lavori
Acronimo Ufficio	SEAOL
Nominativo Dirigente	Dott. Calogero Schilleci
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Cura l'intero procedimento giuridico-amministrativo costituito dalle procedure volte all'incremento e alla manutenzione del patrimonio immobiliare, con eccezione della parte specificamente demandata alle Strutture decentrate e per quella attinente alla funzione tecnica, mediante il ricorso ai vari sistemi acquisitivi e selettivi previsti dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici. Cura altresì ogni aspetto connesso alla stipulazione del contratto di appalto; interlocuzione costante con l'Area Tecnica per la definizione di quei procedimenti che richiedono un apporto di entrambe le componenti, amministrativa e tecnica, nel corso di un appalto; cura l'intero procedimento di celebrazione delle pubbliche sedute di gara per l'affidamento di lavori; supporto alle altre strutture in ordine all'interpretazione ed all'applicazione delle disposizioni legislative in materia di attività negoziale per l'affidamento di appalti di lavori.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	1	Procedura aperta	1	Acquisizione del progetto esecutivo e degli atti approvativi inoltrati dal RUP	3	<ul style="list-style-type: none"> Analisi degli elaborati progettuali Emanazione del provvedimento autorizzativo di indizione della procedura di gara redazione e pubblicazione del relativo bando e disciplinare 	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	Area Tecnica/RUP	Area Tecnica/RUP Operatori economici	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Distorta applicazione della normativa di riferimento	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Bassa	Procedure di controllo degli organi gerarchicamente sovraordinati	media
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	2	Procedura negoziata	1	Acquisizione del progetto esecutivo e degli atti approvativi inoltrati dal RUP	4	<ul style="list-style-type: none"> Analisi degli elaborati progettuali Emanazione del provvedimento autorizzativo di indizione della procedura di gara predispensione della lettera di invito individuazione operatori economici da invitare 	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	Area Tecnica/RUP	Area Tecnica/RUP Operatori economici	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Distorta applicazione delle procedure di individuazione degli operatori economici da invitare	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alto	Bassa	Utilizzo dell'elenco Unico degli operatori economici in modalità telematica	media
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	3	Espletamento della gara	1	Ricezione e apertura dei plichi presentati dagli operatori economici	4	<ul style="list-style-type: none"> Esame della documentazione amministrativa richiesta Eventuale soccorso istruttorio Apertura offerta economica Approvazione proposta di aggiudicazione 	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	Area Tecnica/RUP	Area Tecnica/RUP Operatori economici	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Alterazione di informazioni e/o documentazione	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Alto	Media	Obbligo di gara e affidamenti con modalità telematiche	media
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	4	Verifiche requisiti aggiudicatario		<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei requisiti da verificare Integrazione di efficacia dell'aggiudicazione 	1	AVCPAss/Controlli presso gli Organi preposti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	Area Tecnica/RUP	Area Tecnica/RUP Operatori economici	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Alterazione di informazioni e/o documentazione	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Alto	Media	Obbligo di gara e affidamenti con modalità telematiche	media
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	5	Valutazione delle offerte	1	Valutazione	1	Attuazione della procedura e dei criteri di valutazione previsti dagli atti di gara	Commissione tecnica	Organi interni deputati alla nomina della Commissione	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori/ Operatori economici	Discrezionale	Legge/Regolamento ministeriale	Individuazione mirata dei componenti della commissione e distorta interpretazione dei criteri di valutazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Richiesta di ampia motivazione delle valutazioni effettuate dalla commissione Controlli attività di nomina e rotazione componenti	media
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	6	Subappalto	1	Ammissione subappaltatori	1	Verifica presupposti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori	Area Tecnica/RUP	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - Settore Appalti di Opere e Lavori/ Operatori economici	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Ammissione subappalto in mancanza di presupposti	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Medio	Medio	Procedure di controllo degli organi gerarchicamente sovraordinati	media

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Area Affari Generali Patrimoniali e Negoziali - Settore Gestione utenze, servizi di manutenzione impianti tecnologici in Consip, supporto tecnico all'Energy Manager e al Settore Patrimonio, gestione ecologica dei rifiuti
Acronimo Ufficio	//
Nominativo Dirigente	Dott. Calogero Schilleci
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Gestione dei servizi di manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici dell'Ateneo; Gestione dei servizi di manutenzione ordinaria impianti extra canone; Gestione delle utenze per le forniture di acqua luce e gas dell Ateneo; Gestione ecologica dei rifiuti

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO				MISURE	PONDERAZIONE	
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER	1	Definizione oggetto dell'affidamento del servizio per il soddisfacimento del fabbisogno	1	Individuazione fabbisogno - richieste delle strutture / valutazione storica dei fabbisogni	1	Acquisizione nota/relazione relativa alla richiesta volta a soddisfare il fabbisogno	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER	Altri uffici richiedenti e destinatari del servizio	Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Acquisizione non corrispondente ad una reale esigenza dell'Ateneo	Artificiosa acquisizione	Alto	Alto	Formulazione delle richieste/relazioni dei fabbisogni in forma scritta e dettagliata. Attivazione di un sistema di controlli interni a campione per la valutazione degli effettivi fabbisogni.	alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER	2	Individuazione strumento dell'affidamento	2	Valutazione valore prestazione	2	Analisi adempimenti posti a carico dei concorrenti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER		Utenti interni all'amministrazione	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Mancata applicazione codice dei contratti	Elusione regole evidenza pubblica	Medio	Medio	Controlli interni anche incrociati	alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER	3	Requisiti di qualificazione	3	Individuazione dei requisiti e relativa valutazione	3	Indicazione requisiti	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER			Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Distorta individuazione requisiti	Alterazione concorrenza mercato	Alto	Alto	Verifica dei requisiti di qualificazione da sottoporre a controlli di un livello superiore. Valutazione annuale in ordine a procedure con esigua partecipazione di concorrenti.	alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER	5	Affidamento diretto ai sensi del Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016	5	Affidamento	5	Redazione provvedimento di affidamento	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER		Operatore economico interessato	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto dell'istituto	Elusione regole evidenza pubblica. Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo. Adozione di strumenti di programmazione partecipata. Programmazione annuale per acquisti servizi e forniture.	alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER	6	Acquisizioni mediante informali procedure comparative	6	Svolgimento procedura	6	Comparazione offerte ricevute	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER		Operatore economici coinvolti	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Limitata applicazione principi dell'evidenza pubblica	Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Regolamento in ordine alle procedure comparative informali. Predeterminazione dei criteri per individuazione priorità dei bisogni di Ateneo.	alto
AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER	7	Varianti in corso di esecuzione del contratto	7	Individuazione dei nuovi fabbisogni imprevedibili infase di affidamento	7	Redazione della variante ed individuazione dei relativi costi aggiuntivi o in diminuzione	AREA AFFARI GENERALI, PATRIMONIALI E NEGOZIALI - SETTORE ENERGY MANAGER		Operatore economici coinvolti	Discrezionale	Codice dei contratti D. Lgs n. 50/2016 ed eventuali atti integrativi interni	Uso distorto dell'istituto	Elusione regole evidenza pubblica. Restrizione del mercato.	Alto	Alto	Relazione dettagliata sulle motivazioni che hanno determinato i nuovi fabbisogni. Attivazione di un sistema di controlli interni a campione per la valutazione della corretta applicazione dell'istituto.	alto

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio (Selezione da menù a tendina)	
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio (Si alimenta automaticamente all'immissione della denominazione Ufficio)	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	Settore Trasferimento Tecnologico
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	Giuseppa Lenzo
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	<p>Al Trasferimento Tecnologico, è assegnato il compito di raccordare le attività di ricerca e promozione dell'Università con le esigenze del mondo economico e produttivo della collettività per favorirne lo sviluppo economico e sociale e incrementare l'occupazione. Il</p> <p>Settore cura la valorizzazione dei risultati della ricerca delle strutture dipartimentali e dei laboratori prevalentemente mediante la richiesta di brevetto nazionale e, nei casi di maggior rilievo, internazionale dei "trovati" fino alla commercializzazione dei brevetti nelle due modalità di cessione e di licensing.</p> <p>Il Settore cura l'iter amministrativo di autorizzazione alla costituzione degli Spin Off, nonché il supporto alle attività della Commissione Tecnica Spin Off.</p>

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Settore Trasferimento Tecnologico
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	Giuseppa Lenzo
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	<p>Al Trasferimento Tecnologico, è assegnato il compito di raccordare le attività di ricerca e promozione dell'Università con le esigenze del mondo economico e produttivo della collettività per favorirne lo sviluppo economico e sociale e incrementare l'occupazione.</p> <p>Il Settore cura la valorizzazione dei risultati della ricerca delle strutture dipartimentali e dei laboratori prevalentemente mediante la richiesta di brevetto nazionale e, nei casi di maggior rilievo, internazionale dei "trovati" fino alla commercializzazione dei brevetti nelle due modalità di cessione e di licensing.</p> <p>Il Settore cura l'iter amministrativo di autorizzazione alla costituzione degli Spin Off, nonché il supporto alle attività della Commissione Tecnica Spin Off.</p>

ANALISI DEL RISCHIO STRUTTURE DECENTRATE - DIDATTICA

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Struttura	Nominativo Responsabile
Dipartimento di Architettura	Francesca Sole
Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	Maria Ferrante
Dipartimento di Culture e Società	Cinzia Cusumano
Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche	Assunta Crapanzano
Dipartimento di Fisica e Chimica	Antonella Pennolino
Dipartimento di Giurisprudenza	Rita Livecchi
Dipartimento di Ingegneria	Maria La Barbera
Dipartimento di Matematica e Informatica	Cesare Ferrante
Dipartimento di Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Spec	Gaspere Lo Giudice
Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali	Giovanni Rizzuto
Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare	Giuliarosa Amerio
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche	Silvia Cossentino
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche	Anna Rita Panebianco
Dipartimento di Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	Mario Gagliano
Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazi	Ornella Liberti
Dipartimento di Scienze Umanistiche	Teresa Bellina
Scuola di Medicina e Chirurgia	Giovan Battista Bartolone
ATeN Center	Giovanna Ciulla
SIMUA (Sistema museale di Ateneo)	Alessandra Gagliano Candela

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI								RISCHIO				MISURE	
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)
											IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	
1	1	Gestione della didattica	Offerta formativa erogata: conferimento incarichi insegnamenti scoperti a seguito di bando	Responsabile struttura	1	Individuazione insegnamenti scoperti da ricoprire mediante bando e proposta del Consiglio di CdS	Responsabile struttura/Funziionario	Mancato controllo dei carichi didattici assegnati	manca di trasparenza	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	basso	Bassa	misure di controllo
					2	Verifica disponibilità fondi assegnati dall'Ateneo al Dipartimento per la copertura degli insegnamenti tramite la stipula di contratti onerosi	Responsabile struttura/Funziionario	Mancato controllo e riscontro con delibera del CDA	scarsa responsabilizzazione interna	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	basso	Bassa	misure di controllo
					3	Valutazione delle domande per gli incarichi di insegnamento e proposta di assegnazione da parte dei Consigli di CdS	Responsabile struttura/Funziionario	Comportamenti distorti nella valutazione	manca di trasparenza	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	medio	Media	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					4	Delibera del Consiglio di Dipartimento o della Scuola di assegnazione incarichi	Responsabile struttura	Omessa verifica e controllo degli atti endoprocedimentali	scarsa responsabilizzazione interna	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	basso	Molto bassa	misure di sensibilizzazione e partecipazione
					5	Pubblicazione esito bando	Responsabile struttura	Omessa o tardiva pubblicazione	manca di trasparenza	alterazione dei tempi;	basso	Molto bassa	misure di regolamentazione
					6	Firma e registrazione dei contratti e oneri di pubblicazione	Responsabile struttura/Funziionario	Ommissione o ritardo degli adempimenti previsti	scarsa responsabilizzazione interna	alterazione dei tempi;	basso	Bassa	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
1	1	Gestione della didattica	Offerta formativa erogata: conferimento incarichi insegnamenti per affidamento diretto ad esperti di alta qualificazione, in convenzione ed a docenti in quiescenza	Responsabile struttura	1	Individuazione insegnamenti scoperti da ricoprire mediante affidamento diretto e conseguente individuazione degli esperti a cui affidare l'incarico da parte del CCDS	Responsabile struttura/Funziionario	Mancato controllo dei carichi didattici assegnati	manca di trasparenza	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	basso	Bassa	misure di controllo
					2	Invio curriculum vitae dell'esperto al NdV e proposta di affidamento al Dipartimento	Responsabile struttura/Funziionario	Comportamenti distorti nella valutazione	manca di trasparenza	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	basso	Bassa	misure di controllo
					3	Dopo la valutazione di congruità del NdV il Consiglio di Dipartimento o della Scuola delibera gli affidamenti	Responsabile struttura/Funziionario	Omessa verifica e controllo degli atti endoprocedimentali	scarsa responsabilizzazione interna	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	medio	Media	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					4	Firma e registrazione dei contratti e oneri di pubblicazione	Responsabile struttura	Ommissione o ritardo degli adempimenti previsti	scarsa responsabilizzazione interna	alterazione dei tempi;	basso	Molto bassa	misure di sensibilizzazione e partecipazione
2	2	Gestione della didattica	procedura gestione carriera degli studenti - segreteria didattica del cds	Funziionario	1	Organizzazione ricevimento studenti e controllo posta elettronica	Funziionario	Ommissione o inadeguata definizione dell'orario di ricevimento	manca di trasparenza	uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	Bassa	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					2	Ricezione richiesta studenti tramite posta elettronica o domanda cartacea	Funziionario	Mancato monitoraggio delle istanze	manca di trasparenza	uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	Bassa	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					3	Inserimento dell'istanza e della documentazione sul portale di backoffice e invio al Coordinatore del Corso di Studio	Funziionario	Omesso o tardivo inserimento dell'istanza	scarsa responsabilizzazione interna	alterazione dei tempi;	basso	Bassa	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					4	Valutazione delle istanze studenti da parte del Consiglio di Corso di studio e adozione delibera	Responsabile struttura	Omessa valutazione e non applicazione dei regolamenti	manca di trasparenza	uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	Bassa	misure di trasparenza
3	3	Gestione della didattica	procedure per la definizione delle commissioni e degli esami di profitto	Responsabile struttura	1	Nomina commissione esami di profitto proposta e presieduta dal docente titolare dell'insegnamento da parte del Corso di Studio	Responsabile struttura	Mancato controllo o verifica di situazioni di possibile conflitto di interesse	scarsa responsabilizzazione interna	conflitto di interessi	basso	Bassa	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					2	Inserimento sul portale offweb della commissione e delle date esami nelle sessioni create dal Manager didattico di riferimento del Dipartimento	Funziionario	Tardivo o non corretto inserimento dei dati	scarsa responsabilizzazione interna	alterazione dei tempi;	basso	Bassa	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI							RISCHIO				MISURE		
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE (in ciascuna cella è presente un menu a tendina)
											IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	
					3	Svolgimento dell'esame con relativa verbalizzazione on line	Responsabile struttura	Utilizzo improprio della discrezionalità	scarsa responsabilizzazione interna	uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	Bassa	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

ANALISI DEL RISCHIO STRUTTURE DECENTRATE - INCARICHI ESTERNI

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Struttura	Nominativo Responsabile
Dipartimento di Architettura	Francesca Sole
Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	Maria Ferrante
Dipartimento di Culture e Società	Cinzia Cusumano
Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche	Assunta Crapanzano
Dipartimento di Fisica e Chimica	Antonella Pennolino
Dipartimento di Giurisprudenza	Rita Livecchi
Dipartimento di Ingegneria	Maria La Barbera
Dipartimento di Matematica e Informatica	Cesare Ferrante
Dipartimento di Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica	Gaspere Lo Giudice
Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali	Giovanni Rizzuto
Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare	Giuliarosa Amerio
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche	Silvia Cossentino
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche	Anna Rita Panebianco
Dipartimento di Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	Mario Gagliano
Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione	Ornella Liberti
Dipartimento di Scienze Umanistiche	Teresa Bellina
Scuola di Medicina e Chirurgia	Giovan Battista Bartolone
ATeN Center	Giovanna Ciulla
SIMUA (Sistema museale di Ateneo)	Alessandra Gagliano Candela

ANALISI DEL RISCHIO STRUTTURE DECENTRATE - MASTER

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Struttura	Nominativo Responsabile
Dipartimento di Architettura	Francesca Sole
Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	Maria Ferrante
Dipartimento di Culture e Società	Cinzia Cusumano
Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche	Assunta Crapanzano
Dipartimento di Fisica e Chimica	Antonella Pennolino
Dipartimento di Giurisprudenza	Rita Livecchi
Dipartimento di Ingegneria	Maria La Barbera
Dipartimento di Matematica e Informatica	Cesare Ferrante
Dipartimento di Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica	Gaspare Lo Giudice
Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali	Giovanni Rizzuto
Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare	Giuliarosa Amerio
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche	Silvia Cossentino
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche	Anna Rita Panebianco
Dipartimento di Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	Mario Gagliano
Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione	Ornella Liberti
Dipartimento di Scienze Umanistiche	Teresa Bellina
Scuola di Medicina e Chirurgia	Giovan Battista Bartolone
ATeN Center	Giovanna Ciulla
SIMUA (Sistema museale di Ateneo)	Alessandra Gagliano Candela

ANALISI DEL RISCHIO STRUTTURE DECENTRATE - ORGANI COLLEGIALI

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Struttura	Nominativo Responsabile
Dipartimento di Architettura	Francesca Sole
Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	Maria Ferrante
Dipartimento di Culture e Società	Cinzia Cusumano
Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche	Assunta Crapanzano
Dipartimento di Fisica e Chimica	Antonella Pennolino
Dipartimento di Giurisprudenza	Rita Livecchi
Dipartimento di Ingegneria	Maria La Barbera
Dipartimento di Matematica e Informatica	Cesare Ferrante
Dipartimento di Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna	Gaspere Lo Giudice
Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali	Giovanni Rizzuto
Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare	Giuliarosa Amerio
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche	Silvia Cossentino
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche	Anna Rita Panebianco
Dipartimento di Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	Mario Gagliano
Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e dello Sport	Ornella Liberti
Dipartimento di Scienze Umanistiche	Teresa Bellina
Scuola di Medicina e Chirurgia	Giovan Battista Bartolone
ATeN Center	Giovanna Ciulla
SIMUA (Sistema museale di Ateneo)	Alessandra Gagliano Candela

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI							RISCHIO					MISURE	
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)
											IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	
					1	Raccolta delle istanze e degli input che richiedono la necessità della deliberazione del Consiglio o come atto endoprocedimentale in quanto prodromico alla successiva deliberazione di altri Organi (Consiglio di Amministrazione e/o Senato Accademico) o perchè richiesto da regolamenti o da atti di normazione generali.	Funzionario	Predisposizione di documentazione incompleta.	inadeguata diffusione della cultura della legalità	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	Bassa	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					2	Fase istruttoria di preparazione dell'atto attraverso la formulazione della proposta di delibera .	Funzionario	Mancata predisposizione dell'atto	scarsa responsabilizzazione interna	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	medio	Bassa	misure di controllo
			Deliberazioni degli Organi collegiali: insieme delle procedure di gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi dipartimentali, concretizzanti in delibere e relativi estratti.	Funzionario	3	Predisposizione della convocazione : va formalizzato l'invito rivolto ai componenti dell'Organo Collegiale a riunirsi in un certo luogo e in una certa data, ad iniziativa del Direttore o anche su richiesta di un numero qualificato dei componenti del collegio.	Responsabile struttura	Omesso invio a tutti i componenti che rende irregolare la seduta e quindi illegittime le deliberazioni in essa adottate.	mancanza di trasparenza	uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	Bassa	misure di regolamentazione
					4	Predisposizione dell'ordine del giorno: esso è contenuto nella convocazione e contiene gli argomenti da trattare in seduta, che devono essere indicati chiaramente, ed ha la funzione di consentire ai componenti di conoscere con congruo anticipo gli argomenti che saranno trattati in seduta.	Responsabile struttura	Mancata inclusione di argomenti nell'ordine del giorno	mancanza di trasparenza	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	basso	Bassa	misure di controllo
					5	Disponibilità della documentazione a favore dei componenti il collegio e verifica della completezza della stessa volta a garantire la coscienza e consapevolezza degli argomenti da trattare con un congruo anticipo rispetto alla data della seduta al fine del conseguenziale diritto al voto ed all'assunzione di responsabilità .	Funzionario	Mancanza di completezza della documentazione	inadeguata diffusione della cultura della legalità	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	Bassa	misure di sensibilizzazione e partecipazione
					6	Verifica della validità della costituzione del Collegio. Controllo delle maggioranze.	Funzionario	Invalidità della seduta.	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	alto	Media	misure di semplificazione
					7	Verifica della validità della assunzione delle deliberazioni: controllo del quorum, conteggio dei voti, verifica di situazioni di conflitto di interessi	Responsabile struttura/ Funzionario	Mancati controlli sui parametri necessari alla validità delle deliberazioni.	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	alto	Media	misure di semplificazione
					8	Attività del Presidente della Seduta: dichiara aperta la seduta, chiede la modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti, regola la durata ed il numero degli interventi dei componenti, risponde alle interrogazioni, dispone la sospensione della seduta , dichiara chiusa la seduta	Responsabile struttura	Mancata osservanza di norme e regolamenti	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	medio	Bassa	misure di controllo
					9	Attività dei componenti il collegio: fare inserire dichiarazioni al verbale, apportare rettifiche ai propri interventi rilasciati in sede di approvazione del verbale, evidenziare vizi procedurali, ricorrere in via giurisdizionale.	Responsabile struttura	Mancanza di partecipazione.	inadeguata diffusione della cultura della legalità	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	medio	Bassa	misure di sensibilizzazione e partecipazione
					10	Redazione del verbale: rappresentare in maniera completa e sintetica lo svolgimento dell'adunanza e dei fatti in essa verificatisi. Ulteriore funzione è quella di consentire il controllo sul corretto svolgimento del procedimento collegiale e sulle determinazioni amministrative adottate. Il verbale è il documento che descrive atti e fatti giuridicamente rilevanti posti in essere nella seduta ed attestati dal funzionario verbalizzante. Fa fede fino a querela di falso con efficacia probatoria privilegiata. Svolge funzione di controllo sulla correttezza dei procedimenti ed ha anche funzione storico documentale	Funzionario	Mancanza di uno o più elementi costitutivi, omissione/errore sui di contenuti, vizi.	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	medio	Bassa	misure di controllo
					11	Rilascio estratti dei verbali: stesura degli estratti dei verbali del Collegio.	Funzionario	Mancata formalizzazione degli estratti nei tempi prescritti.	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	alterazione dei tempi;	alto	Bassa	misure di controllo
					12	Pubblicazione degli esiti dell'Organo Collegiale su apposita pagina del Sito Web dipartimentale.	Funzionario	Mancato invio della documentazione da pubblicare/omessa esecuzione della pubblicazione.	mancanza di trasparenza	uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	Molto bassa	misure di trasparenza

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI							RISCHIO				MISURE		
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE (in ciascuna cella è presente un menu a tendina)
											IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	

Provvedimenti ampliativi della sfera
Provvedimenti ampliativi della sfera
Contratti Pubblici (ex affidamento di
Acquisizione e gestione del personale
Gestione delle entrate, delle spese e
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Incarichi e nomine
Affari legali e contenzioso
Gestione delle attività di ricerca
Gestione della didattica
Reclutamento dei docenti
Gestione delle autorizzazioni dei
Gestione degli enti e delle attività

Direttore Generale
Dirigente
Responsabile struttura
Funzionario

Dirigente
Responsabile struttura
Responsabile
Funzionario

manca di misure di trattamento del rischio e/o
manca di trasparenza
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del
inadeguata diffusione della cultura della legalità
mancata attuazione del principio di distinzione tra

uso improprio o distorto della discrezionalità
alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di
rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto
alterazione dei tempi;
elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di
pilotamento di procedure/attività ai fini della
conflitto di interessi

basso
medio
alto

molto bassa
bassa
media
alta
altissima

misure di controllo
misure di trasparenza
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di
misure di regolamentazione
misure di semplificazione
misure di formazione
misure di sensibilizzazione e partecipazione
misure di rotazione
misure di segnalazione e protezione
misure di disciplina del conflitto di interessi
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di

ANALISI DEL RISCHIO STRUTTURE DECENTRATE - PRESENZE, MISSIONI, FONDO ECONOMALE

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Struttura	Nominativo Responsabile
Dipartimento di Architettura	Francesca Sole
Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	Maria Ferrante
Dipartimento di Culture e Società	Cinzia Cusumano
Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche	Assunta Crapanzano
Dipartimento di Fisica e Chimica	Antonella Pennolino
Dipartimento di Giurisprudenza	Rita Livecchi
Dipartimento di Ingegneria	Maria La Barbera
Dipartimento di Matematica e Informatica	Cesare Ferrante
Dipartimento di Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica	Gaspare Lo Giudice
Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali	Giovanni Rizzuto
Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare	Giuliarosa Amerio
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche	Silvia Cossentino
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche	Anna Rita Panebianco
Dipartimento di Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	Mario Gagliano
Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione	Ornella Liberti
Dipartimento di Scienze Umanistiche	Teresa Bellina
Scuola di Medicina e Chirurgia	Giovan Battista Bartolone
ATeN Center	Giovanna Ciulla

ANALISI DEL RISCHIO STRUTTURE DECENTRATE - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - RIFIUTI TOSSICI

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Struttura	Nominativo Responsabile
Dipartimento di Architettura	Francesca Sole
Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	Maria Ferrante
Dipartimento di Culture e Società	Cinzia Cusumano
Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche	Assunta Crapanzano
Dipartimento di Fisica e Chimica	Antonella Pennolino
Dipartimento di Giurisprudenza	Rita Livecchi
Dipartimento di Ingegneria	Maria La Barbera
Dipartimento di Matematica e Informatica	Cesare Ferrante
Dipartimento di Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica	Gaspare Lo Giudice
Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali	Giovanni Rizzuto
Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare	Giuliarosa Amerio
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche	Silvia Cossentino
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche	Anna Rita Panebianco
Dipartimento di Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	Mario Gagliano
Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione	Ornella Liberti
Dipartimento di Scienze Umanistiche	Teresa Bellina
Scuola di Medicina e Chirurgia	Giovan Battista Bartolone
ATeN Center	Giovanna Ciulla
SIMUA (Sistema museale di Ateneo)	Alessandra Gagliano Candela

ANALISI DEL RISCHIO STRUTTURE DECENTRATE - RICERCA - CONTO TERZI - TERZA MISSIONE

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Struttura	Nominativo Responsabile
Dipartimento di Architettura	Francesca Sole
Dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	Maria Ferrante
Dipartimento di Culture e Società	Cinzia Cusumano
Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche	Assunta Crapanzano
Dipartimento di Fisica e Chimica	Antonella Pennolino
Dipartimento di Giurisprudenza	Rita Livecchi
Dipartimento di Ingegneria	Maria La Barbera
Dipartimento di Matematica e Informatica	Cesare Ferrante
Dipartimento di Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica	Gaspare Lo Giudice
Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali	Giovanni Rizzuto
Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare	Giuliarosa Amerio
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche	Silvia Cossentino
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche	Anna Rita Panebianco
Dipartimento di Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	Mario Gagliano
Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione	Ornella Liberti
Dipartimento di Scienze Umanistiche	Teresa Bellina
Scuola di Medicina e Chirurgia	Giovan Battista Bartolone
ATeN Center	Giovanna Ciulla
SIMUA (Sistema museale di Ateneo)	Alessandra Gagliano Candela

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
			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)	Tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, controllo di gestione, valutazione della performance ed elaborazioni statistiche di Ateneo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione 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	U.O. Normativa e regolamenti di Ateneo e privacy

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, 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)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Servizio Organi collegiali ed Elezioni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Organi collegiali ed Elezioni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Nessuno	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Direzione Generale e Settore Carriere dei Dirigenti e del personale T.A.B.
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Settore Carriere dei Dirigenti e del personale T.A.B.	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Settore Carriere dei Dirigenti e del personale T.A.B.	
	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)	Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Direzione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Dirigenziali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Dirigenziali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Aree Dirigenziali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Aree Dirigenziali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Aree Dirigenziali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Aree Dirigenziali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Carriere dei Dirigenti e del personale T.A.B.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Carriere dei Dirigenti e del personale T.A.B.
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Aree Dirigenziali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Nessuno	Aree Dirigenziali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Aree Dirigenziali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Carriere dei Dirigenti e del personale T.A.B.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
	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)	U.O. Monitoraggio della spesa
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Monitoraggio della spesa
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Carriere dei Dirigenti e del personale T.A.B.
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UO Monitoraggio della spesa
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Carriere dei Dirigenti e del personale T.A.B.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Collaborazioni esterne
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Relazioni sindacati

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
	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)	U.O. Relazioni sindacali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Risorse umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed al Presidio di Qualità
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed al Presidio di Qualità
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed al Presidio di Qualità
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013					
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Reclutamento e selezioni, U.O. studenti part time, U.O. Assegni di ricerca, Settore Strategia e programmazione della didattica

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
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	Settore Programmazione, controllo di gestione, valutazione della performance ed elaborazioni statistiche di Ateneo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, controllo di gestione, valutazione della performance ed elaborazioni statistiche di Ateneo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, controllo di gestione, valutazione della performance ed elaborazioni statistiche di Ateneo
	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)	Area Risorse umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse umane
	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)	Area Risorse umane
				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)	Area Risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				Per ciascuno degli enti:		Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
		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)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				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)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
	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)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				Per ciascuno degli enti:		Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio		
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e tutte le Strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Prevenzione della corruzione e trasparenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento dei servizi di Rettorato e Servizio Organi collegiali ed Elezioni
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreterie Aree Dirigenziali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
				Per ciascuna procedura:		Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	
				Per ciascun atto:		Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis 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, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
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)	Settore 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)	Settore Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	U.O. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed al Presidio di Qualità
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed al Presidio di Qualità
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed al Presidio di Qualità
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed al Presidio di Qualità

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organi collegiali ed Elezioni
	Corte dei conti		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)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
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)	Ufficio Relazioni con il pubblico
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo
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 (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Economico-Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	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)	Area Economico-Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). 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)	Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica e Patrimonio Immobiliare
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
		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	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e U.O. Normativa e regolamenti di Ateneo e privacy
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		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	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e Ufficio Relazioni con il Pubblico
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e Ufficio Relazioni con il Pubblico
		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	U.O. Prevenzione della corruzione e Trasparenza e Ufficio Relazioni con il Pubblico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le Strutture, comprese quelle decentrate, sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)