



Università
per Stranieri
di Perugia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017 - 2019

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con Decreto Rettorale n. 28 del 27/01/2017

Indice

PREMESSA

I - SEZIONE DESCRITTIVA

1. § La presentazione dell'Ateneo
2. § Analisi del contesto esterno di riferimento
3. § Analisi del contesto interno di riferimento
4. § L'interazione tra prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza amministrativa e piano della performance
5. § L'analisi e la gestione del rischio corruzione
6. § La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

II - SEZIONE NORMATIVA

1. Predisposizione, approvazione e pubblicità del piano
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
3. Individuazione delle aree a rischio
4. Misure di prevenzione del rischio
5. Misure strutturali orientate al controllo costante dei comportamenti e alla prevenzione del rischio
6. Formazione del personale
7. Rotazione ordinaria degli incarichi
8. Rotazione straordinaria degli incarichi
9. Monitoraggio della sostenibilità, idoneità ed efficacia delle misure previste nel piano
10. Segnalazioni di fatti corruttivi
11. Coordinamento con il piano della performance e il coinvolgimento del Nucleo di valutazione
12. Normativa transitoria

III - SEZIONE ATTUATIVA

- Allegato 1 – Procedure di selezione e formazione del personale dell'ateneo destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- Allegato 2 – Individuazione delle aree a rischio
- Allegato 3 – Proiezione nel triennio di interventi e iniziative di prevenzione e controllo inerenti ai rischi di corruzione accessori rispetto a quelli strutturati nel piano
- Allegato 4 – Individuazione del R.A.S.A.

IV - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aggiornato per il 2017 sull'orizzonte del triennio 2017-2019 costituisce lo strumento privilegiato di cui l'Università per Stranieri di Perugia si dota in materia di prevenzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità, integrando in sé la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Esso costituisce un documento programmatico che si pone in precisa coordinazione con il Piano integrato della Performance dell'Ateneo, e al contempo un compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo orientati nelle prospettive esposte, che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha condiviso con gli organi politici e di governo e con il personale d'Ateneo.

Gli ambiti di applicazione del Piano riguardano tutte le attività didattiche ed amministrative dell'Ateneo, secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione che fa riferimento ad ogni situazione in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta posta in essere. Vengono pertanto in considerazione situazioni più ampie della fattispecie penalistica, inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano è suddiviso in quattro sezioni.

La **prima sezione**, suddivisa in paragrafi, è dedicata alla contestualizzazione del Piano, al fine di focalizzare e rendere disponibili i dati caratteristici essenziali che si riverberano sul contenuto di esso, ivi compresi i riferimenti agli strumenti regolamentari di interesse relativo disponibili nell'ordinamento giuridico dell'Università. Nella stessa sezione sono esposte le fondamentali indicazioni metodologiche che informano l'azione dell'Istituzione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

La **seconda sezione**, strutturata in un articolato normativo per facilitarne l'uso, disciplina una serie di comportamenti, facoltà e interazioni che fanno capo ai soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano, in parte riprendendo e specificando gli obblighi proposti dalla normativa nazionale di riferimento, in altra parte introducendo elementi di novità ritenuti utili o collegati alla specifica realtà dell'Ateneo. Gli adempimenti disciplinati da questa sezione costituiscono il nocciolo duro e indefettibile in cui si concreta l'azione di prevenzione e repressione della corruzione svolta dall'Università.

La **terza sezione**, strutturata come un contenitore di allegati, ospita documenti che, a diverso titolo, attuano o integrano il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il cui contenuto è per sua stessa natura soggetto, su base almeno annuale, a periodica verifica ed eventuale aggiornamento. Così è per la definizione dei criteri per la formazione del personale, per la mappatura delle aree a rischio, nonché per la scansione (sull'orizzonte temporale triennale del Piano) di ulteriori misure di prevenzione o monitoraggio rispetto a quelle strutturate nel Piano stesso, che in tal modo vengono messe "a sistema" con esso.

La **quarta sezione** integra nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, come sancito formalmente dalla normativa di riferimento, nonché dal Piano Nazionale 2016, i contenuti della programmazione della trasparenza.

I - SEZIONE DESCRITTIVA

§ 1 – LA PRESENTAZIONE DELL'ATENEO

L'Università per Stranieri di Perugia è la più antica e prestigiosa istituzione italiana impegnata nell'attività di insegnamento, ricerca e diffusione della lingua e della civiltà d'Italia in tutte le loro espressioni. Fondato nel 1925, l'Ateneo ha un'attuale missione specialistica ed internazionale dettagliata nell'art. 1, comma 1 dello Statuto dell'Ateneo che stabilisce: *"Essa promuove e organizza lo svolgimento di attività di formazione e ricerca scientifica finalizzate alla conoscenza e alla diffusione della lingua, della cultura e della civiltà italiane, al dialogo interculturale, alla comunicazione e alla cooperazione internazionale, in raccordo con il territorio e le istituzioni di esso rappresentative e con le istituzioni nazionali e internazionali che perseguono scopi affini"*.

Maggiori e più dettagliate informazioni sono verificabili nel sito web dell'Amministrazione, nella sezione dedicata consultabile tramite il seguente collegamento: [Link a presentazione dell'Ateneo](#)

§ 2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto esterno entro il quale si iscrive l'azione dell'Ateneo è stata condotta facendo perno sulle risultanze riscontrabili nella Relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale regionale per l'Umbria della Corte dei Conti, nonché su quella del Procuratore regionale della Corte dei Conti in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016. Da questi documenti emerge un quadro della situazione riguardante il fenomeno corruttivo nell'ambito della pubblica amministrazione in Umbria non particolarmente preoccupante, anche alla luce del dato numerico dei procedimenti per responsabilità contabile azionati nell'anno precedente a carico di pubblici dipendenti. Un procedimento avviato verso amministratori dell'Università per Stranieri (in gran parte cessati dalla carica) che si è concluso con sentenza di I grado di assoluzione nei confronti di uno di essi e di condanna per gli altri, peraltro con una importante riduzione degli importi di danno erariale originariamente contestati. Si è attualmente in attesa di conoscere l'esito del secondo grado di giudizio.

Si è ritenuto utile acquisire inoltre il Rapporto 2015 della Direzione Distrettuale Antimafia che evidenzia, fra le attività delinquenti di maggiore incidenza nel territorio del Distretto di Perugia, la presenza di associazioni di stampo mafioso provenienti da altre Regioni, con particolare riferimento alla Calabria, insediatisi che hanno assunto caratteri di autonomi sodalizi mafiosi collegati a gruppi di extracomunitari di diverse etnie. Tale osservazione è stata ritenuta rilevante nell'ambito dell'analisi del contesto esterno di riferimento nella misura in cui il fenomeno corruttivo è uno dei tipici strumenti di azione di questo soggetto.

§ 3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO

Per l'analisi del contesto interno si rinvia essenzialmente a quanto ampiamente dettagliato nel Piano Integrato dell'Ateneo [Link a Piano Integrato](#) e nel Piano Strategico [Link al Piano Strategico](#). Quanto al dettaglio dell'assetto organizzativo, esso è verificabile nel sito web dell'Amministrazione, nella sezione dedicata consultabile tramite il seguente collegamento: [Link ad organizzazione amministrativa](#).

L'Università per Stranieri di Perugia ha adottato da tempo una cospicua normativa interna ([Link a normativa interna](#)) che, in misura diversamente calibrata, contribuisce a

prevenire e ad arginare, in coerenza con quanto previsto dalla legislazione vigente, possibili episodi di corruzione. Detta normativa, in parte specificamente dedicata (è il caso del Codice etico), in altra parte più o meno direttamente connessa, ha comunque l'obiettivo di creare un contesto di regole che riduca al minimo possibile gli ambiti di incertezza e le zone d'ombra dell'azione amministrativa, da cui sovente traggono alimento i fenomeni corruttivi. Ciò dovrebbe auspicabilmente contribuire a incidere positivamente sul conseguimento dell'imparzialità oggettiva dell'istituzione, e per tale via indurre anche l'imparzialità soggettiva del singolo funzionario.

Segnatamente, vengono in rilievo:

1. Codice etico: pubblicato nella sezione normativa del sito web d'Ateneo (emanato con D.R. n. 212 del 26.07.2011), impegna i suoi destinatari a realizzare e diffondere i valori fondamentali della legalità, della solidarietà e del rifiuto di ogni discriminazione;
2. Statuto: si pone all'apice delle fonti normative interne. Lo statuto dell'Università per Stranieri, emanato con D.R. n. 80 del 13/04/2012 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie generale – n. 106 dell'8.5.2012, aggiornato con D.R. n. 18 del 3.02.2015) contiene un riferimento chiaro alla salvaguardia della trasparenza amministrativa nel Capo V (*"Organizzazione della funzione amministrativa e gestionale"*), art. 23 *"Caratteri della struttura amministrativa"*, comma 1; *L'Università conforma l'organizzazione e le attività delle proprie strutture al principio di distinzione tra compiti di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione, nonché alle esigenze generali di efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione.*
3. Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 191 del 07.09.2012 (aggiornato con D.R. n. 34 del 11.02.2015);
4. Regolamento di Amministrazione e Contabilità (emanato con D.R. n. 257 del 21/11/2012): disciplina il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili e il sistema dei controlli dell'Università;
5. Regolamento per i servizi e le forniture in economia;
6. Regolamento per l'affidamento incarichi di lavoro autonomo (emanato con D.R. n. 181 del 08.07.2009);
7. Manuale per l'attività contrattuale dell'Università per Stranieri di Perugia;
8. Regolamento per gli incarichi di progettazione esterna di importo inferiore a 100.00,00 euro per la realizzazione di opere pubbliche (emanato con D.R. 184 del 16.07.2009);
9. Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni (emanato con D.R. 214 del 01.10.12);

10. Regolamento per l'uso delle carte di credito;
11. Regolamento per le missioni di servizio;
12. Regolamento per gli assegni di ricerca;
13. Regolamento per l'uso, per motivi di servizio, del sistema di telefonia mobile da parte del personale universitario;
14. Regolamento per l'attribuzione delle risorse di cui all'art. 29, comma 19, L. 30.12.2010 n. 240, ai sensi del D.I. 21.07.2011, n. 314 e del D.I. 26.07.2013, n. 665 (emanato con D.R. n. 274 del 22.10.2013, modificato con D.R. n. 165 del 25.07.2014);
15. Regolamento per il conferimento di borse di studio per attività di ricerca (emanato con D.R. n. 5 del 19.01.2016);
16. Regolamento per i trasferimenti e mobilità di personale docente e ricercatore;
17. Regolamento per l'incentivazione dell'impegno didattico della docenza;
18. Regolamento sul finanziamento esterno di posti di ruolo di professori e ricercatori universitari;
19. Regolamento per l'attribuzione della retribuzione aggiuntiva ai ricercatori di ruolo ai sensi dell'art. 6, comma 4, della legge 240/2010 (modificato con D.R. n. 327 del 23.12.2014);
20. Regolamento per le collaborazioni part-time (art. 13 L. 390/1991) degli studenti iscritti ai corsi di lingua e cultura italiana dell'Università per Stranieri di Perugia (Approvato dai Consiglio accademico e di Amministrazione dell'Ateneo nelle sedute del 15.02.2007);
21. Regolamento per l'integrazione ed il sostegno degli studenti disabili e di studenti con DSA (approvato con D.R. n. 51 del 28.03.2015);
22. Regolamento per il conferimento di borse di studio per la partecipazione ai corsi di lingua e cultura italiana, ai corsi di aggiornamento, borse e premi inerenti i corsi di studio universitari (emanato con D.R. n. 321 del 4.12.2015);
23. Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
24. Regolamento di disciplina dei corsi di Dottorato di ricerca (emanato con D.R. n. 188 del 5.07.2013);
25. Regolamento per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010 (emanato con D.R. n. 180 del 30.07.2012);

26. Regolamento per la disciplina di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della legge 240/2010 (emanato con D.R. n. 153 del 31.05.2013);
27. Regolamento per la disciplina di Master Universitari e corsi Post Lauream (emanato con D.R. n. 173 del 9.07.2015);
28. Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa;
29. Regolamento riguardante le agevolazioni per l'iscrizione ai corsi di laurea da parte del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (emanato con D.R. n. 205 del 18.07.2011);
30. Regolamento per attività conto terzi (emanato con D.R. n. 120 del 19.05.2015);
31. Regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato (emanato con D.R. n. 76 del 13.04.2016);
32. Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo;
33. Regolamento per il conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio al personale tecnico e amministrativo ed ai collaboratori ed esperti linguistici ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 (emanato con D.R. 1 del 11.01.2010, pubblicato all'albo in data 14.01.2010);
34. Regolamento per l'utilizzo dei fondi destinati all'attuazione della previsione contenuta nell'art. 60 del CCNL per il personale tecnico amministrativo;
35. Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante di cui all'art. 92 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (emanato con D.R. n. 156 del 05.06.2013);
36. Regolamento per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico-amministrativo;
37. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62 del 2013);
38. Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università per Stranieri (emanato con D.R. n. 328 del 23.12.2014) Pubblicato in data 24.12.2014;
39. Relazione di accompagnamento al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università per Stranieri (emanato con D.R. n. 328 del 23.12.2014);
40. Codice disciplinare 2008;
41. Codice disciplinare 2005;
42. Linee guida per i procedimenti disciplinari nei confronti degli incaricati e dei docenti di lingua e cultura italiana;
43. Linee guida per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici;

44. Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici (Capo V d.lgs 150/2009);

45. Regolamento sulla disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi specifici in materia di trasparenza dell'Università per Stranieri di Perugia (emanato con D.R. n. 329 del 23.12.2014), pubblicato in data 21.12.2014.

§ 4 – L'INTERAZIONE TRA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PERFORMANCE

L'interazione tra questi profili si è rafforzata a seguito dell'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coerenza con le innovazioni legislative recenti che dispongono l'ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 all'interno del PTPC e la soppressione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Per quanto concerne la Performance, benché non si innesti direttamente nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sviluppandosi invece in linea di principio in un ambito separato, essa costituisce comunque un punto di riferimento imprescindibile per il Responsabile della Performance, che ha costantemente operato nella consapevolezza che le politiche sulla performance costituiscono un fondamentale presidio di prevenzione della corruzione. Nel contenuto, le misure di prevenzione della corruzione vengono trasposte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili. In rinforzo, è comunque previsto che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sia tenuto a verificare e garantire il costante coordinamento del presente piano con il Piano Integrato, cioè il nuovo documento di pianificazione previsto dalle "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane", approvate dall'ANVUR con delibera n. 103 del 20 luglio 2015 e redatto, sia pure con importanti aspetti innovativi, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. a), del D.lgs n. 150/2009 (Piano della performance). Il tema del coordinamento tra performance e trasparenza è più diffusamente trattato nell'art. 11 della Sezione II e nella sezione IV del presente Piano.

Vi è, pertanto, un attento coordinamento tra le strutture che curano più da vicino i differenti ambiti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e performance. Ai fini della pianificazione e armonizzazione dei contenuti e degli obiettivi dei due documenti di programmazione è previsto, inoltre, un incontro annuale fra il RPCT ed i Responsabili delle strutture che si occupano di Performance.

§ 5 - L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Per "rischio" si intende in questo contesto l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso quest'ultimo come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione in concreto delle aree di rischio, orientata all'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, consegue ad una analisi svolta sul contesto esterno ed interno e sulle diverse tipologie di attività istituzionale svolte dall'Università, facendo base sulle indicazioni di contenuto suggerite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Quanto alla gestione del rischio, essa si situa a valle di un processo che prevede in sequenza:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo (che comprende i sottoprocessi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- c) gestione del rischio (cosiddetto "risk management"), ovvero elaborazione dei dati raccolti al fine di stimare in modo sistemico il rischio di corruzione e individuare, le strategie per governarlo sistemicamente e puntualmente,.

E' opportuno sottolineare in questa sede che l'analisi storica del contenzioso d'Ateneo, in una prospettiva proiettata sull'ultimo ventennio effettuata al fine di riscontrare eventuali presenze di aree critiche, nonché l'esame dei provvedimenti disciplinari adottati negli ultimi anni, non ha condotto alla constatazione di situazioni rilevanti, fatta eccezione per il giudizio di responsabilità amministrativo contabile citato al § 3 e peraltro ancora in corso.

Il presente Piano ha pertanto obiettivi prevalentemente preventivi e di mantenimento del livello di legalità.

§ 6 - LA ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

L'Università per Stranieri di Perugia individua la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione come una misura essenziale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Ciò nel presupposto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca sensibilmente il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, e per questa via anche il conseguente rischio del consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In astratto, si ritiene che l'attuazione di tale misura (una volta provveduto alla identificazione degli uffici e servizi a rischio) imporrebbe:

- la definizione dei tempi di rotazione secondo criteri di gradualità atti a temperare l'impatto dell'iniziativa sulla struttura organizzativa;
- l'identificazione di idonee professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione, anche attraverso una procedura "di interpello" dei potenziali interessati;
- che per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico sia fissata al limite minimo legale;
- che per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore sia fissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- che per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio sia di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;

- che l'amministrazione provveda, se necessario, a mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

Nella concreta realtà di una piccola amministrazione quale l'Università per Stranieri, i cui ridotti dati di organico sono agevolmente verificabili al collegamento [Link pagina personale](#) del sito web d'Ateneo, e che ciononostante deve garantire la presenza, in una serie di cruciali settori tecnici, di personale dedicato professionalmente qualificato, pena la caduta verticale della qualità e del buon andamento dell'azione amministrativa, i margini effettivi di attuazione delle cautele sopra esposte sono in realtà estremamente ridotti.

Per ampliare tali margini, l'Università concentra il proprio impegno sulle seguenti direttrici:

- coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il responsabile di struttura neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;
- massimizzazione dei vantaggi, in termini di rotazione del personale, conseguibili in occasioni di periodiche riorganizzazioni generali della struttura amministrativa o di rilevanti revisioni della stessa;
- adozione di scelte organizzative che possano compensare la mancata rotazione, quali una ampia condivisione delle attività atta ad evitare un controproducente isolamento delle mansioni.

Va rimarcato come, in tale spirito, l'Ateneo abbia immediatamente posto a frutto l'occasione rappresentata dalla recente disponibilità nell'organigramma di una figura dirigenziale, prima assente, ulteriore rispetto a quella del Direttore Generale, per dar luogo ad una opportuna rotazione dell'incarico di RPCT.

II - SEZIONE NORMATIVA

Articolo 1 – PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICITÀ DEL PIANO

1. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):
 - a) sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, un Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da egli medesimo predisposto avente come orizzonte prospettico il triennio costituito dall'anno in corso e dai due anni successivi. Costituiscono contenuto necessario del Piano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già definiti dal Consiglio di Amministrazione.
 - b) provvedere ad un aggiornamento dello stesso da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione:
 - qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni;
 - nel caso di mutamenti organizzativi dell'Amministrazione che comportino la necessità di una significativa revisione dell'analisi del rischio assunta a base del Piano;
 - qualora ciò si renda necessario per rilevanti modifiche della normativa di riferimento.
 - c) curare la trasmissione del Piano e dei suoi aggiornamenti all'ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione nel sito istituzionale.
2. La predisposizione del Piano è un adempimento proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e non può essere affidato a soggetti estranei all'Amministrazione.
3. Il piano di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti vengono pubblicati nel sito web dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente".
4. È cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) vigilare affinché ai dipendenti dell'Università, siano essi destinati alla funzione docente così come a quella tecnica, amministrativa o bibliotecaria, sia data informazione dell'esistenza e del contenuto del Piano e della sua accessibilità sul sito web. Tale informazione ha luogo:
 - all'atto dell'assunzione in servizio, da parte della competente struttura in materia di gestione delle Risorse Umane;
 - per il personale in servizio, attraverso comunicazione per posta elettronica del link al sito di ogni nuova versione del Piano, a cura della struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Articolo 2 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

1. Spettano alla competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) tutti gli adempimenti affidatigli dal presente Piano e della vigente normativa. Al fine di perseguire efficacemente tali compiti, il RPCT:
 - È dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e mezzi tecnici, al compito da svolgere, consistente in un apposito ufficio dedicato e comunque in coordinamento con la struttura che si occupa

delle misure di miglioramento delle funzionalità dell'amministrazione (controlli interni, audit, piano della performance);

- deve possedere o avere comunque attribuiti effettivi poteri di interlocuzione verso gli organi di gestione e indirizzo, sia nella fase di predisposizione del Piano e delle misure, sia in quella del controllo delle stesse. È facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) chiedere agli organi di indirizzo dell'Ateneo l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare allo stesso funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.
2. È facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) individuare tra i responsabili di Area dei Referenti per la prevenzione, cui affidare lo svolgimento di attività informativa nei confronti del RPCT, anche per settori trasversali di attività, affinché questi abbia elementi e riscontri sulla organizzazione ed attività dell'amministrazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili degli uffici di riferimento;
3. Entro il termine previsto dalla legge, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, riferendo personalmente al riguardo avanti al C.d.A. se lo ritiene opportuno o se l'organo lo richiede. La relazione:
- è pubblicata nel sito web dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente";
 - è trasmessa per opportuna conoscenza anche al Nucleo di Valutazione.

Articolo 3 – L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

1. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) procedere ad una accurata analisi di tutte le aree di attività dell'Ateneo (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti) ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.
2. Una particolare attenzione, nell'adempimento di cui al comma precedente, va focalizzata sui seguenti campi di azione:
- a) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale, con particolare riguardo alle fasi di:
- Reclutamento;
 - Progressioni di carriera;
 - Conferimento di incarichi di collaborazione.
- b) Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture (nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006), con particolare riguardo alle fasi di:
- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 - Requisiti di qualificazione
 - Requisiti di aggiudicazione
 - Valutazione delle offerte
 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 - Procedure negoziate

- Affidamenti diretti
 - Revoca del bando
 - Redazione del cronoprogramma
 - Varianti in corso di esecuzione del contratto
 - Subappalto
 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, con particolare riguardo ai:
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, con particolare riguardo ai:
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto
- e) altri processi ritenuti sensibili. In tal caso, l'individuazione del processo deve accompagnarsi ad una sintetica esposizione delle motivazioni.
3. L'analisi sopradetta deve essere preceduta, quanto alla valutazione dell'intensità potenziale del rischio, dall'acquisizione di idonee informazioni, presso le strutture competenti in tema di contenzioso e procedimenti disciplinari, in merito all'incidenza in tali ambiti di situazioni riconducibili a fenomeni corruttivi.
4. I risultati dell'analisi predetta, espressa in termini di individuazione delle strutture a rischio e della graduazione della relativa soglia di attenzione, sono dettagliati nell'ALLEGATO 2 al presente Piano.
5. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ateneo a fronte dell'onerosità della procedura di mappatura, è facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) distribuire la mappatura generalizzata dei processi su un orizzonte biennale, provvedendo annualmente solo alla verifica dei risultati della predetta mappatura biennale relativamente ai campi di attività del precedente comma 2, di norma identificabili con quelli concentrati nelle strutture che superano la soglia minima di attenzione di rischio corruttivo.
6. Per i compiti di cui ai precedenti commi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve attivare al massimo grado la partecipazione del personale al processo di autovalutazione organizzativa e di mappatura dei processi. Egli ha facoltà di costituire un apposito gruppo di lavoro, con la partecipazione di almeno un componente della struttura di supporto al RPCT.

Articolo 4 – LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. All'esito dell'analisi condotta ai sensi del precedente articolo, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) individuare una serie di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già stabilite dalla legge o, comunque, strutturalmente previste nella presente sezione del Piano. Tali misure dovranno essere identificate sulla base delle loro caratteristiche in termini di:
 - a) efficacia nella neutralizzazione del rischio;
 - b) sostenibilità economica e organizzativa delle misure, anche tenendo conto delle seguenti fasi di controllo e monitoraggio.
 - c) coerenza con le caratteristiche specifiche dell'Ateneo.
2. Per ogni misura dovranno essere indicati i seguenti elementi:
 - a) tipologia di misura fra una o più delle seguenti:
 - controllo;
 - trasparenza;
 - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
 - regolamentazione;
 - semplificazione dell'organizzazione, dei livelli o degli uffici;
 - semplificazione di processi o di procedimenti;
 - formazione;
 - sensibilizzazione e partecipazione;
 - rotazione;
 - segnalazione e protezione;
 - disciplina del conflitto di interessi;
 - regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".
 - b) descrizione sintetica della misura;
 - c) individuazione delle strutture responsabili dell'attuazione, con eventuale indicazione delle differenti fasi e modalità;
 - d) tempistica di attuazione, con eventuale indicazione delle differenti fasi;
 - e) eventuali indicatori di monitoraggio, ove l'attuazione della misura si concreti in fatti utilmente misurabili.
3. Le misure previste dovranno trovare un loro coerente riscontro nel piano della Performance
4. Il dettaglio delle predette misure viene riportato nell'ALLEGATO 3 alla Sezione Attuativa del presente Piano.

Articolo 5 – MISURE STRUTTURALI ORIENTATE AL CONTROLLO COSTANTE DEI COMPORAMENTI E ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. I Responsabili delle strutture la cui potenziale suscettibilità a rischio corruttivo è assoggettata alla massima soglia di attenzione dalla tabella del successivo ALLEGATO 2, devono dare con cadenza semestrale informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), avente ad oggetto i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti svolti.
2. Le medesime strutture di cui al comma precedente debbono, con cadenza semestrale, sottoporre a verifica i rapporti intervenuti nel periodo tra l'amministrazione e 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, allo scopo di accertare la legittimità formale e sostanziale degli atti adottati e, in particolare, la ricorrenza di 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.

3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha facoltà:
 - di chiedere in ogni momento informazioni ai responsabili delle altre strutture amministrative circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza;
 - di richiedere in qualsiasi momento, e anche su segnalazione del responsabile di ciascun Settore/Servizio, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento
 - di verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità
 - di effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.
4. Le ispezioni e verifiche avverranno, salva diversa e specifica regolamentazione, con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'AVCP-Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

Articolo 6 – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Tutti i dipendenti dell'Ateneo, siano essi destinati alla funzione docente così come a quella tecnica, amministrativa o bibliotecaria, sono destinatari di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) graduare, con riguardo al loro potenziale coinvolgimento in situazioni di rischio quali individuate ai sensi del presente Piano, il tipo di intervento formativo necessario, secondo quanto dettagliato nell'ALLEGATO 1 al presente piano.
2. A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è tenuto a definire entro il 31 gennaio di ciascun anno le procedure appropriate per individuare e formare il personale dell'Ateneo destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Tale adempimento ha luogo di norma tramite la predisposizione di un documento dedicato integrato al presente Piano nella Sezione Attuativa dello stesso.
3. Il programma di formazione per il personale interessato viene elaborato annualmente, nel rispetto delle indicazioni di cui al comma precedente, a cura della competente struttura in materia di formazione dell'Ateneo, eventualmente in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.
4. Il percorso formativo proposto, che deve assicurare una formazione puntuale e continua modulata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di rischio presenti nelle strutture dell'Ateneo, ha ad oggetto le seguenti aree tematiche che costituiscono

il contenuto minimo e, in quanto tale, suscettibile di ampliamento e specificazioni, dell'attività formativa:

- la normativa in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione in generale e del reato di corruzione in particolare;
- il rischio della corruzione nel contesto universitario, con la presentazione di esempi pratici e concreti applicati al contesto reale e a casi realmente accaduti, con l'esame di comportamenti apparentemente non dolosi che possono invece rivelarsi come fenomeni corruttivi;
- la definizione degli interventi organizzativi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascun dipendente ha all'interno dell'organizzazione al fine di riconoscere e controllare ogni eventuale situazione di rischio.

Ulteriori ambiti formativi sono costituiti:

- dagli interventi intesi a favorire la rotazione degli incarichi;
- dalle tematiche inerenti l'esame del Codice Etico e la sua corretta applicazione;
- dal rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- dalle tematiche della responsabilizzazione dei dipendenti e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 7 – LA ROTAZIONE ORDINARIA DEGLI INCARICHI

1. In tema di rotazione ordinaria degli incarichi, spetta al PTPC dare indicazioni ai soggetti interessati in ordine ai criteri anche debbono presiedere alla rotazione medesima, fra cui obbligatoriamente:

- l'orientamento degli interventi di rotazione verso le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, ponderati in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni);
- la priorità da assicurare, nell'assegnazione degli incarichi al personale in occasione della rotazione, ai soggetti che abbiano ricevuto adeguata formazione secondo quanto previsto dal presente Piano;
- la promozione di procedure di interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa e alta professionalità;
- la rotazione c.d. "funzionale" all'interno delle strutture, attraverso la promozione di un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti;
- la calibrazione della rotazione su un orizzonte pluriennale, che tenga in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi esistenti nonché l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, programmando la stessa secondo un criterio di gradualità atto a mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) provvede, con cadenza periodica almeno annuale, a verificare le iniziative poste in atto per assicurare la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alla tabella contenuta nell'ALLEGATO 2. Ciò, compatibilmente:

- con i livelli di dotazione del personale rispetto al carico di lavoro;

- con l'esigenza di garantire lo svolgimento di attività specializzate da parte di personale adeguatamente preparato.
3. Il Responsabile verifica, ugualmente con cadenza annuale, le iniziative poste in essere dall'Amministrazione per promuovere:
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
 - lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il responsabile di struttura neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;
 - la promozione e l'implementazione di misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Articolo 8 – LA ROTAZIONE STRAORDINARIA DEGLI INCARICHI

1. Si intende per rotazione straordinaria quella cui occorre dare luogo nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in attuazione dell'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale (dirigenziale e non dirigenziale) sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.
2. Nel caso di personale dirigenziale, la rotazione comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) provvede, con cadenza periodica almeno annuale, a verificare le iniziative poste in atto ai sensi del presente articolo.

Articolo 9 – MONITORAGGIO DELLA SOSTENIBILITA', IDONEITA' ED EFFICACIA DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO

1. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verificare l'attuazione del Piano, la sua efficacia e la sua idoneità a conseguire i risultati prefissati.
2. A tale scopo, e in particolare per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel Piano e in vista del suo aggiornamento, egli organizza periodicamente:
 - degli incontri con i responsabili delle strutture a rischio, indirizzati a raccogliere e valutare eventuali proposte innovative o rilievi critici.
 - almeno un incontro con i responsabili di tutte le altre strutture amministrative, per finalità di sensibilizzazione sulla tematica dell'anticorruzione, aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto delle soluzioni gestionali.
3. A prescindere da tali occasioni di incontro, tutti i responsabili di strutture e più in generale tutti i dipendenti dell'Ateneo hanno l'obbligo di informare il RPCT su qualunque fatto rilevante che incida negativamente sulla sostenibilità, idoneità ed

efficacia delle misure previste nel Piano. Essi hanno altresì facoltà di esprimere le loro valutazioni al riguardo.

4. Le risultanze degli incontri e delle informative di cui ai precedenti commi devono obbligatoriamente essere presi in considerazione in occasione degli aggiornamenti periodici od occasionali del Piano da parte del RPCT.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):
 - segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Articolo 10 – SEGNALAZIONI DI FATTI CORRUTTIVI

1. I dipendenti dell'Università debbono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) situazioni di anomalia che configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione in ragione del rapporto di lavoro.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può tenere anche conto di segnalazioni spontanee non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.
3. A tal fine, l'Università mette a disposizione la possibilità per chi voglia procedere ad una segnalazione l'accesso, tramite il proprio sito internet www.unistrapg.it, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla pagina »*Altri contenuti* »*Corruzione* al collegamento denominato "*Anticorruzione: segnalazioni di fatti rilevanti*" per il quale garantisce che l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione saranno conosciuti esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
4. Rimane comunque disponibile la possibilità di procedere a segnalazioni per via postale, o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@unistrapg.it. Qualora tali corrispondenze rechino la chiara dicitura "*Segnalazione di illecito corruttivo*", la loro gestione sarà totalmente a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e tutto il personale eventualmente coinvolto sarà tenuto alla più rigorosa riservatezza, la cui eventuale violazione configurerà grave illecito disciplinare.
5. Le segnalazioni dei dipendenti sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90 e successive modificazioni, e godono delle ulteriori speciali garanzie poste dalla vigente normativa.

Articolo 11 - IL COORDINAMENTO CON IL PIANO INTEGRATO E IL COINVOLGIMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. E' compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verificare e garantire il costante coordinamento del presente piano con il Piano della Performance.
2. Il Nucleo di Valutazione:

- a. verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- c. verifica i contenuti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- d. riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e. svolge ogni altra attribuzione prevista dalla Sezione IV *Amministrazione Trasparente*.

III - SEZIONE ATTUATIVA

ALLEGATO 1 – PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ATENEO DESTINATO AD OPERARE IN SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

In attuazione di quanto previsto dal vigente Piano Triennale, la formazione in materia di prevenzione della corruzione nell'Università per Stranieri è strutturata su tre livelli:

- *livello I, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ateneo, siano essi destinati alla funzione docente così come a quella tecnica, amministrativa o bibliotecaria, con cadenza triennale;*
- *livello II, rivolto a tutto il personale di strutture individuate come a rischio nel piano triennale, con cadenza biennale*
- *livello III, rivolto al responsabile della prevenzione, alla struttura amministrativa di supporto a tale funzione, ai funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio specificamente individuati dal responsabile della prevenzione, con cadenza annuale. Le iniziative formative di cui al comma 11 dell'art. 1 della l. 190/2012 corrispondono a tale livello formativo.*

Per comodità, si riporta di seguito il testo del predetto comma 11 dell'art. 1 della l. 190/2012:

"La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione."

La scelta dei funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio per i quali risulta opportuno un intervento di formazione di livello III spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuata dallo scrivente, in qualità di responsabile della prevenzione, sulla base dei seguenti criteri:

- *valutazione delle attività in programma per l'anno in corso;*
- *valutazione delle funzioni svolte da ciascuno dei funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio;*
- *grado di rischio delle attività svolte dalle diverse strutture.*

Nell'apposita sezione del sito dell'Università dedicata alle iniziative adottate in tema di prevenzione della corruzione, verranno pubblicati:

- *il risultato della valutazione di cui al periodo precedente e i nominativi selezionati;*
- *i programmi e i calendari di svolgimento delle iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione adottate e programmate;*
- *i nominativi del personale che partecipa alle iniziative sopradette.*

Secondo quanto previsto dal vigente piano triennale, i vari percorsi formativi avranno ad oggetto, come contenuto minimo, le seguenti aree tematiche:

- *la normativa in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione in generale e del reato di corruzione in particolare;*
- *il rischio della corruzione nel contesto universitario, con la presentazione di esempi pratici e concreti applicati al contesto reale e a casi realmente accaduti, con l'esame*

di comportamenti apparentemente non dolosi che possono invece rivelarsi come fenomeni corruttivi;

- *la definizione degli interventi organizzativi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascun dipendente ha all'interno dell'organizzazione al fine di riconoscere e controllare ogni eventuale situazione di rischio.*
- *Ulteriori attività di formazione verteranno su tematiche inerenti l'esame del Codice Etico e la sua corretta applicazione, la responsabilizzazione dei dipendenti, i procedimenti amministrativi ed il rispetto dei termini di conclusione degli stessi, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.*

A completamento della formazione potranno essere organizzati, in favore dei soggetti destinatari dei livelli II e III di formazione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità, nel corso dei quali saranno esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione universitaria al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Il programma annuale delle iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione verrà definito entro la fine del mese di febbraio 2017, a cura della competente struttura in seno all'Area Risorse Umane.

III - SEZIONE ATTUATIVA

ALLEGATO 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

In data 17 novembre 2015 si è conclusa la dettagliata analisi di tutte le aree di attività dell'Ateneo (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti) ai fini dell'individuazione valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, procedura disposta a seguito della radicale riorganizzazione della struttura amministrativa disposta in corso d'anno. Stante il minimo tempo trascorso, non si è ritenuto né necessario, né utile procedere ad una ulteriore mappatura dei processi, neppure nella ridotta versione della verifica dei risultati della stessa relativamente ai campi di attività del comma 2 dell'art. 5. Ciò, in quanto i risultati non avrebbero comunque potuto mutare.

All'esito della verifica annuale svolta ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della precedente sezione II, l'RPCT ha accertato la perdurante congruità dei risultati della mappatura predetta. Si confermano pertanto, per l'anno 2017, le valutazioni svolte all'esito della mappatura generalizzata dei processi realizzata nel novembre 2015, secondo cui le situazioni suscettibili di configurare un particolare pericolo di annidamento di fenomeni corruttivi si concentrano nelle strutture dell'Ateneo elencate nella tabella che segue, secondo i risultati della seguente graduazione di intensità che esprime la soglia di attenzione da riservare alla relativa situazione:

- *Rischio basso (fuori soglia di attenzione – non ricompresi in tabella)*
- *Rischio medio (soglia minima di attenzione)*
- *Rischio alto (soglia massima di attenzione)*

<i>Strutture interessate</i>	<i>Aree di rischio</i>	<i>Grado di rischio</i>
<i><u>Direttore Generale</u></i>	<i>Area A "Acquisizione e progressione del personale"</i>	<i>Medio</i>
<i><u>Strutture in staff al Direttore Generale</u></i> <i>Servizio Segreteria e Protocollo</i>	<i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<i><u>Area Servizi agli studenti</u></i> <i>Servizio Segreteria Corsi di Lingua</i>	<i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"</i> <i>"Area D"Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</i>	<i>Medio</i>

	<i>per il destinatario"</i>	
<u>Area Servizi agli studenti</u> Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica	Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario" Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"	Medio
<u>Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione</u> Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità	Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario" Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"	Alto
<u>Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione</u> Servizio Orientamento	Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"	Medio
<u>Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione</u> Servizio Biblioteca	Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario" Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"	Medio
<u>Area Servizi Generali</u> Servizio Centralizzato	Area B "Affidamento di lavori, servizi e forniture" Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Alto

<i>Acquisti e Cassa e Patrimonio Mobiliare</i>	<i>destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	
<u>Area Servizi Generali</u> <i>Servizio Edilizia Gestione Immobiliare</i>	<i>Area B "Affidamento di lavori, servizi e forniture" Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Alto</i>
<u>Area Servizi Generali</u> <i>Servizio infrastrutture informatiche</i>	<i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<u>Area Servizi Generali</u> <i>Servizio applicativi, software e supporto tecnico</i>	<i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<u>Area Risorse Finanziarie</u> <i>Servizio Trattamenti Economici</i>	<i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<u>Area Risorse Finanziarie</u> <i>Servizio Bilancio e contabilità</i>	<i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<u>Area Risorse Umane</u> <i>Servizio Personale T-A,</i>	<i>Area A "Acquisizione e progressione del personale" Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei</i>	<i>Medio</i>

<i>Previdenza</i>	<i>destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i> <i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	
<i>Servizio Personale Docente</i>	<i>Area A "Acquisizione e progressione del personale"</i> <i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i> <i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<u>Centro per la Valutazione e Certificazione Linguistica</u>	<i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<u>Dipartimento di Scienze Umane e Sociali</u>	<i>Area A "Acquisizione e progressione del personale"</i> <i>Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i> <i>Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"</i>	<i>Medio</i>
<u>Area Affari Legali e Contratti</u> <i>Servizio Contratti e Appalti</i>	<i>Area A "Acquisizione e progressione del personale"</i> <i>Area B "Affidamento di lavori, servizi e forniture"</i>	<i>Alto</i>

III - SEZIONE ATTUATIVA

ALLEGATO 3 – PROIEZIONE NEL TRIENNIO DI INTERVENTI E INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO INERENTI AI RISCHI DI CORRUZIONE ACCESSORI RISPETTO A QUELLI STRUTTURATI NEL PIANO

Nella tabella di seguito sono riportati gli interventi previsti nel corso del triennio 2017-2019:

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti	
Misura 01: Attivazione del sistema certificatorio digitale per i livelli A2, B1 e B2 (che si affiancherà al sistema cartaceo per il triennio 2017-2019)		
Soggetti incaricati dell'attuazione: CVCL		
Avvio: gennaio 2017		Conclusione: novembre 2019
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)		
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Numero candidati iscritti		

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: regolamentazione - semplificazione di processi o di procedimenti	
Misura 02: Revisione delle convenzioni, in particolare in contesto migratorio, onde garantire maggiore rispetto delle procedure e del regolamento da parte dei Centri di esame		
Soggetti incaricati dell'attuazione: UO Sviluppo e Promozione convenzioni Centri d'esame		
Avvio: gennaio 2017		Conclusione: novembre 2019
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)		
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Numero convenzioni revisionate		

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: sensibilizzazione e partecipazione	
Misura 03: Potenziamento e produttività della ricerca		
Soggetti incaricati dell'attuazione: U.S. Gestione Ricerca E Alta Formazione		
Avvio: gennaio 2017		Conclusione: novembre 2019
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)		
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Numero di informative		

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: regolamentazione – semplificazione di processi o di procedimenti	
Misura 04: Digitalizzazione iter (dalla predisposizione alla firma) dei decreti e degli ordini di servizio		
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
Avvio: gennaio 2017		Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)		

Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione

TRIENNIO 2017/2019 Tipologia: regolamentazione – semplificazione di processi o di procedimenti

Misura 05: Attivazione Albo on-line in Titulus

Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

Avvio: gennaio 2017 Conclusione: novembre 2017

Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)

Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): Percentuale di realizzazione

TRIENNIO 2017/2019 Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti

Misura 06: Predisposizione Regolamento Albo on line Università per Stranieri di Perugia

Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

Avvio: gennaio 2017 Conclusione: novembre 2017

Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)

Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): Percentuale di realizzazione

TRIENNIO 2017/2019 Tipologia: regolamentazione – semplificazione di processi o di procedimenti

Misura 07: Redazione del Regolamento di funzionamento del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione

Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio organi collegiali

Avvio: gennaio 2017 Conclusione: novembre 2017

Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)

Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): Percentuale di realizzazione

TRIENNIO 2017/2019 Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti

Misura 08: Analisi, test e avviamento di Titulus Organi

Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio organi collegiali

Avvio: gennaio 2017 Conclusione: novembre 2017

Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)

Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione

TRIENNIO 2017/2019 Tipologia: regolamentazione - semplificazione di processi o di procedimenti

Misura 09: Implementazione di un sistema di valutazione della performance dei CEL

Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

Avvio: gennaio 2017 Conclusione: novembre 2017

Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)

Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione

TRIENNIO 2017/2019 Tipologia: regolamentazione

Misura 10: Regolamento di funzionamento del Presidio della Qualità (redazione)	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti
Misura 11: Riorganizzazione dei processi di preiscrizione, iscrizione e attestazione in funzione degli utenti	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Segreteria Corsi di Lingua	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2019
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): Numero processi riorganizzati	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti
Misura 12: Creazione archivio informatico laureati	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Segreteria Corsi di Laurea e didattica	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: sensibilizzazione e partecipazione - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misura 13: Miglioramento della visibilità mediatica attraverso la creazione on line di una testata giornalistica Istituzionale e l'utilizzo degli strumenti e dei canali informativi legati alla divulgazione scientifica dell'Ateneo	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2019
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti
Misura 14: Miglioramento procedure gestionali Progetto Cambridge YLE	
Soggetti incaricati dell'attuazione: U.O. Istituzioni Partner E Network Internazionali	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Riduzione indicatore SLA (service level agreement) rispetto edizione 2016	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: regolamentazione – trasparenza
Misura 15: Sulla base dei risultati dell'obiettivo 2016 (dati statistici sul contenzioso del lavoro nel triennio antecedente) calendarizzazione di incontri con le strutture coinvolte orientati al	

miglioramento dell'azione amministrativa nei settori critici con report	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Contenzioso	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: regolamentazione - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misura 16: Predisposizione di un nuovo Regolamento per la gestione delle procedure valutative dei Professori di I e II fascia ai fini dell'avanzamento di carriera (nuovo sistema per classi triennali non automatiche)	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Personale Docente	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: Semplificazione di processi o di procedimenti
Misura 17: Realizzazione di un archivio in TITULUS per il personale (fascicoli del personale): creazione dei fascicoli e archiviazione del progresso	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Personale Docente	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2018
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: formazione- semplificazione di processi o di procedimenti
Misura 18: Portfolio formativo del personale tecnico-amministrativo	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio personale tecnico e amministrativo	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: semplificazione di processi e procedimenti - regolamentazione
Misura 19: Digitalizzazione dei fascicoli personali del personale T.A. e CEL	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio personale tecnico e amministrativo	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2019
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti
Misura 20: Attivazione PagoPA	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Bilancio e Contabilità	

Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: semplificazione di processi o di procedimenti
Misura 21: Comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei dati delle fatture emesse o ricevute e dei dati riepilogativi di tutte le operazioni di liquidazione periodica IVA_Elaborazione e controllo report di invio	
Soggetti incaricati dell'attuazione: U.O. Fiscale	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: regolamentazione - semplificazione di processi e procedimenti - trasparenza
Misura 22: Regolamento per l'individuazione dei soggetti da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici di importo inferiore a un milione di euro	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Edilizia e Gestione Immobiliare	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: regolamentazione - semplificazione di processi e procedimenti - trasparenza
Misura 23: Regolamento per la ripartizione del fondo per funzioni tecniche redatto ai sensi dell'art. 113 del Dlgs. 50 del 18 aprile 2016	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Edilizia e Gestione Immobiliare	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
Misura 24: Sviluppo di proposte di valorizzazione del patrimonio immobiliare inutilizzato	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Edilizia e Gestione Immobiliare	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: semplificazione di processi e procedimenti - trasparenza - regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
Misura 25: Sezione Amministrazione Trasparente - Informatizzazione flusso documentale e	

monitoraggio	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Supporto al RPCT	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: trasparenza - regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
Misura 26: Organizzazione della Giornata della Trasparenza 2017 e rafforzamento della partecipazione e del coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Servizio Supporto al RPCT	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: trasparenza - controllo
Misura 27: Efficace valutazione dei responsabili delle strutture afferenti all'Area dei Servizi generali e al Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche e del PTA afferente al CVCL, basata sulla significativa differenziazione delle valutazioni	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Dirigente	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

TRIENNIO 2017/2019	Tipologia: trasparenza - controllo
Misura 28: Controllo e coordinamento dei progetti delle varie strutture nel processo di dematerializzazione e digitalizzazione	
Soggetti incaricati dell'attuazione: Dirigente	
Avvio: gennaio 2017	Conclusione: novembre 2017
Soggetti incaricati del monitoraggio: Come previsto dal SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance)	
Risultato atteso e valori di monitoraggio (eventuali): - Percentuale di realizzazione	

III - SEZIONE ATTUATIVA

ALLEGATO 4 – INDIVIDUAZIONE DEL R.A.S.A.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), il RPCT è tenuto a verificare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'avvenuta individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ai fini dell'inserimento del nome del predetto Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A). All'esito della verifica svolta, si dà atto dell'accertamento dell'avvenuta individuazione del R.A.S.A. nella persona della dott.ssa Mery Fabbroni, responsabile del Servizio Appalti e Contratti dell'Ateneo, in forza di Ordine di Servizio n. 43 dell'11.12.2014.

IV – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ADEMPIMENTI

Il d.lgs. n. 33/2013, in vigore dal 20 aprile 2013, è stato recentemente modificato e integrato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Con la nuova titolazione del c.d. "decreto trasparenza" s'introducono novità riguardo agli obblighi in materia di trasparenza: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Si afferma, a larga diffusione, il principio di "*soft law but law*", il quale, alla medesima stregua della recente riforma del Codice degli appalti, contempla come atto d'indirizzo di livello generale e, pertanto, ad efficacia *erga omnes ex lege* 400/1988, l'adozione di "Linee-guida" da parte di Anac, volte a disciplinare sanzioni ed altri profili.

Tra le novità introdotte, la principale è indubbiamente costituita dall'accesso civico c.d. generalizzato, il quale consente al cittadino di effettuare un controllo sull'operato delle PP.AA. Chiunque, infatti, potrà presentare istanza d'accesso, senza obbligo di motivare la richiesta, laddove, fino ad oggi, la legge 241/1990 riservava la possibilità di accedere ai documenti della P.A. solo a chi avesse «...*un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso...*» (art. 22, c. 1, lett. b). L'estensione di tale diritto di accesso civico (al controllo della cui regolare attuazione sono ora preposti – *ex art. 43, 4° comma* – insieme al Responsabile della trasparenza, anche «...*i dirigenti responsabili dell'amministrazione...*») prevede che la P.A. non possa rifiutarsi se non con adeguata motivazione. È inoltre fondamentale l'eliminazione dell'obbligo d'identificare in modo specifico dati o documenti richiesti, con l'espressa previsione del rilascio gratuito degli stessi (salvo i costi di riproduzione). L'accesso viene esteso, oltre che a documenti e dati in possesso delle PP.AA., anche a quelli per cui non è previsto l'obbligo di pubblicazione, nonché ad informazioni oggetto di elaborazione. D'importanza fondamentale sono quindi, ai fini di una corretta distinzione tra «...*accesso civico esteso...*» e «...*accesso classico ex lege 241/90...*», le linee-guida emanate da Anac, d'intesa col Garante della Privacy.

Sono state introdotte, inoltre, diverse modifiche a svariati obblighi di pubblicazione di particolare importanza, tra cui quelli relativi all'art. 14, i quali vengono estesi ai «...*titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione...*». Giova ricordare come tra detti soggetti, nel caso dell'Ateneo, sono da rinvenire anche i c.dd. direttori di Strutture Scientifico-didattiche, tra cui Dipartimento, etc., anche in ossequio alla Delibera Anac n. 144/2014.

OBIETTIVI

L'Ateneo si prefigge, pertanto, di:

- a) garantire l'attuazione delle normative recentemente introdotte;

- b) mantenere costante il rilevamento dell'impatto derivante, sui propri *stakeholder*, dall'attività di gestione della sezione «Amministrazione trasparente» all'interno del proprio sito istituzionale, sia in termini di accessibilità globalmente intesa, sia in termini di sostanza e, pertanto, di completezza riguardo ai dati la cui pubblicazione risulti normativamente imposta;
- c) ottimizzare la raccolta dei dati da pubblicare attraverso la combinazione delle funzioni informatiche delle piattaforme U-Gov e CSA (Cineca) in merito al tempestivo inserimento, all'interno del sito istituzionale, dei dati riguardanti determinati adempimenti in tema di trasparenza, implementando misure volte ad una sempre maggiore integrazione tra le varie piattaforme web e i software per la gestione e pubblicazione dei dati;
- d) gestire le attività relative al rispetto della normativa in tema di privacy, con particolare attenzione alla trasversalità negli adempimenti da parte delle Strutture maggiormente coinvolte;
- e) avviare la procedura volta alla informatizzazione dei processi relativi alla trasparenza ex d.lgs. 33/2013, al fine di un costante e agevole monitoraggio degli adempimenti: "matrice di responsabilità informatizzata" in *intranet*.

Ciò, anche in considerazione di quanto descritto in materia di trasparenza dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da Anac con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, secondo cui, in particolare:

- 1) «...la trasparenza è concepita come il principio fondamentale per ottenere la fiducia pubblica e per assicurare l'accountability delle attività...» (cfr. PNA, punto 1);
- 2) «...Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). Si raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In tal caso, ad esempio, può darsi come indicazione quella di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014...» (PNA, punto 5.1).

COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Ateneo diffonde i contenuti relativi alla gestione degli adempimenti in materia di trasparenza sia nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale di Ateneo, sia attraverso: a) la *Giornata della Trasparenza*; b) la condivisione, sulle pagine *social* istituzionali di informazioni e di principali novità in materia; c) altre iniziative di varia natura.

Nel corso del triennio 2017-2019 verranno implementate le apposite indagini, già attivate, riguardanti le visite degli utenti alla più volte citata sezione «Amministrazione

Trasparente». Tali rilevazioni, finalizzate alla raccolta di informazioni da elaborare a fini statistici hanno consentito e consentiranno, anche tramite il supporto dello strumento di analisi *Google Analytics*, una concreta verifica riguardante l'effettiva consultazione dei dati pubblicati.

Per il triennio 2017-2019 è in programma l'organizzazione di Giornate della Trasparenza e di ulteriori iniziative volte a sensibilizzare il personale tecnico-amministrativo e docente in ordine alle modalità interne di recepimento e attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, alla luce delle specificità che caratterizzano il comparto universitario.

PROCESSO DI ATTUAZIONE

1. Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

L'elenco dei responsabili per pubblicazione ed aggiornamento dei dati dell'Ateneo è individuato sulla base delle competenze attribuite nell'ambito dell'organigramma istituzionale [Link ad organizzazione amministrativa](#). Tale elenco, ulteriormente aggiornato nel mese di dicembre 2016, è trasposto in forma tabellare (cfr. *All. 2*) sulla base del modello fornito da ANAC con delibera n. 1310/2016.

Il criterio di individuazione dei responsabili per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati dell'Ateneo è stato individuato nella titolarità dell'adempimento secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, salvo aggiustamenti nelle ipotesi di condivisione di responsabilità, nella maggior parte dei casi risolti secondo il criterio della prevalenza. In tutti i casi in cui il responsabile viene individuato con la dizione "Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo", ciò intende rinviare ai molteplici soggetti che, appunto secondo le disposizioni organizzative interne, si trovano di volta in volta a gestire i dati in questione.

Il Responsabile della comunicazione dei dati della struttura individuata è responsabile della produzione del dato richiesto, della qualità dello stesso (correttezza, completezza, comprensibilità, integrità, rispetto delle tempistiche per l'invio, etc. e quanto altresì previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013), nonché della sua trasmissione al Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, il quale è garante della corretta pubblicazione nel sito web istituzionale di Ateneo, dell'aggiornamento e della qualità del dato stesso.

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi si concretizzano nel controllo sistematico dei dati pubblicati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, supportato dal Servizio di Supporto RPCT.

Nel caso in cui venga a mutare la titolarità degli obblighi di fornitura del dato per la pubblicazione, la Struttura precedentemente obbligata dovrà dare conto, alla successiva, dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione medesimi, nel caso in cui risultino non correttamente adempiuti.

2. Misure di monitoraggio

Il controllo del Nucleo di Valutazione sull'attuazione e il monitoraggio in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza e integrità vengono effettuati secondo le indicazioni dell'ANAC e della normativa vigente.

In ogni caso, l'Amministrazione favorisce un confronto costante con il Nucleo di Valutazione d'Ateneo, in un'ottica di massima condivisione degli obiettivi da perseguire e, con particolare riferimento a quanto stabilito dal nuovo PNA 2016, approvato da Anac con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, anche «... al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016) ...» (cfr. PNA, punto 5.2, lett. d)).

PUBBLICAZIONE DI "DATI ULTERIORI" E ULTERIORI INIZIATIVE

Per "dati ulteriori" sono da intendere tutti quei dati e le informazioni che possano favorire e promuovere forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in un'ottica di completa apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non declinata solamente quale forma di mero adempimento puntuale e formale degli obblighi di pubblicazione. L'Ateneo si riserva di valutare quali "dati ulteriori" pubblicare sulla base delle peculiarità del proprio sistema di *governance*, della propria missione istituzionale e degli obiettivi strategici e gestionali nonché, infine, degli eventuali suggerimenti ed esigenze rappresentate dagli *stakeholder*. Quanto sopra, anche e soprattutto in linea con quanto descritto dal più volte citato "PNA 2016", il quale sottolinea, in proposito, che «...L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti» (PNA, punto 7.1).

ALLEGATI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è autorizzato a modificare gli allegati alla presente Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con proprio atto, senza perciò sottoporre a nuova approvazione del C.d.A. dell'Ateneo il Piano medesimo, qualora il contenuto di detti allegati non sia più corrispondente ad eventuali intervenuti cambiamenti dell'organizzazione interna dell'Ateneo e debba perciò essere adeguato ad essi.

ALLEGATO 1 - Obblighi di pubblicazione - Individuazione puntuale dei soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Organi Coll. (per Statuto, Regolamenti e altre fonti regolamentari interne) *** Servizio Segreteria D.G. e protocollo, Dirigente, CVCL, Warredoc, Dipartimento (per ordini di servizio, circolari e simili)
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	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	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Contratti	
	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	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria corsi di laurea e didattica	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
		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 Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
		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 Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
		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 Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
				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)	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
				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 Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
				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 Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico		
	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 Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. e), 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 Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico		
	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 Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico
				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 Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico
				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 Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del titolare dell'incarico
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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Infrastrutture Informatiche

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compenso 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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		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 Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		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 Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
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)				Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
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 Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
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 Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]				Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
			Per ciascun titolare di incarico:				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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 Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 Comunicazione	Segreteria del Dirigente
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 1, n. 5, 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)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
				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 Comunicazione	Segreteria del Dirigente
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
Personale		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				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)]	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
		33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				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	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati	
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE		
			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	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE		
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE		
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE		
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE		
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A. previdenza *** Servizio Personale docente
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A. previdenza *** Servizio Personale docente		
Personale non a tempo	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A. previdenza *** Servizio Personale docente		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A. previdenza *** Servizio Personale docente
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A. previdenza *** Servizio Personale docente
	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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e protocollo
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e protocollo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e protocollo
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
	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	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
Performance	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				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)	Servizio Comunicazione
	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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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)	Servizio Comunicazione
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati		
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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
				Per ciascuno degli enti:		-	-		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione
						Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS			
				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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo all'esito dell'implementazione del sistema PROCEDAMUS
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Rettorato *** Servizio Organi Collegiali			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Rettorato Segreteria DG, Dirigente, Direttore Dipartimento, Direttore CVCL			
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo			

Dati previsti dall'articolo 1, comma 32

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 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)	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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
			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 d.lgs n. 50/2016	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)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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); Verbali di gara	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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 concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica
		Art. 26, c. 2, 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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica
				Per ciascun atto:		Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Segreteria corsi di lingua Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità	
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
	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 n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia e gestione immobiliare
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia e gestione immobiliare
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.	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
				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	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
				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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
	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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
	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	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
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	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
	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	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	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. 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)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia e gestione immobiliare
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia e gestione immobiliare

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
	opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia e gestione immobiliare
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE			
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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
Altri contenuti	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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
			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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Infrastrutture informatiche *** Servizio Applicativi, software e supporto tecnico
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Infrastrutture informatiche *** Servizio Applicativi, software e supporto tecnico
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Comunicazione	Servizio Infrastrutture informatiche *** Servizio Applicativi, software e supporto tecnico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati	Responsabile della comunicazione dei dati
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Infrastrutture informatiche *** Servizio Applicativi, software e supporto tecnico
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, 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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo