



Università
per Stranieri
di Perugia

www.unistrapg.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

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

Approvato con Decreto Rettorale
n. 25 del 24/01/2018

Servizio Supporto al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza

Indice

PREMESSA

I – SEZIONE DESCRITTIVA

1. § Presentazione dell'Ateneo
2. § Analisi del contesto esterno di riferimento
3. § Analisi del contesto interno di riferimento
4. § Interazione tra prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza amministrativa e performance. Ruolo dell'OIV
5. § Analisi e gestione del rischio di corruzione
6. § 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 strutturali orientate al controllo costante dei comportamenti e alla prevenzione del rischio
5. Misure ulteriori di 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 integrato e coinvolgimento del Nucleo di valutazione
12. Normativa transitoria

III – SEZIONE ATTUATIVA

- Allegato 1 – Procedure di individuazione e formazione del personale dell'Ateneo in tema di prevenzione della corruzione
- Allegato 2 – Individuazione delle aree a rischio
- Allegato 3 – Individuazione del nominativo di RPCT e RASA

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 2018 sull'orizzonte del triennio 2018-2020 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 espresse 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.

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

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni specifiche per le università recate dall'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, per la parte immediatamente applicabile, rinviando, per le implementazioni di maggior momento, al termine del 31 agosto 2018, esplicitamente indicato dal predetto PNA.

I – SEZIONE DESCRITTIVA

§ 1 – 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 una missione specialistica ed internazionale dettagliata nell'art. 1, comma 1 dello Statuto del Suo 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"*.

Nata all'inizio degli anni venti, questa Università si caratterizza, sin dal principio, come simbolo di apertura, tolleranza e luogo di incontro fra popoli di diverse culture, configurandosi nel presente come un vero e proprio laboratorio di formazione interculturale. A partire dagli anni '90 l'offerta formativa dell'Ateneo è stata ampliata attraverso l'attivazione di corsi universitari e post laurea rivolti a studenti italiani e stranieri.

Le attività didattiche e formative e le attività di ricerca scientifica, progettate e coordinate dal Dipartimento di Scienze Umane e Sociali l'Ateneo, offrono oggi un quadro formativo ricco e articolato. Oltre ai Corsi di lingua e cultura italiana organizzati sul modello del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER) e ai Corsi di aggiornamento per insegnanti di lingua italiana L2/LS, sono attivi Corsi universitari di studio di primo ciclo, Corsi universitari di studio di secondo ciclo e Corsi universitari di studio di terzo ciclo. Completano il quadro dell'offerta formativa corsi professionalizzanti, Master di primo e secondo livello, Corsi di formazione continua e permanente e Corsi di Alta Formazione.

Presso l'Università per Stranieri di Perugia sono inoltre attivi il centro WARREDOC, Water Resources Research and Documentation Centre e il Centro per la Valutazione e la Certificazione Linguistica.

Maggiori e più dettagliate informazioni sono disponibili nel sito web www.unistrapg.it nella sezione dedicata consultabile tramite il seguente indirizzo: [Link a Conoscere l'Ateneo](#)

§ 2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto esterno entro il quale si iscrive l'attività 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, su quella del Procuratore regionale della Corte dei conti in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017. 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) 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. Un ulteriore procedimento avviato verso due amministratori dell'Università per Stranieri (entrambi cessati dalla carica) si è recentemente concluso con sentenza di I grado di assoluzione per entrambi.

Si è ritenuto utile acquisire inoltre il Rapporto 2017, periodo di riferimento luglio 2015 - giugno 2016, della Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo che riporta, tra l'altro, informazioni relative all'attività della Direzione Distrettuale Antimafia di Perugia evidenziando, fra le attività delinquenziali 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. Nonostante una sostanziale continuità in termini di linee di tendenza delle manifestazioni della criminalità organizzata, in tale contesto risultano cresciute la capacità e l'aggressività della criminalità endogena, spesso in rapporto di connessione con detti gruppi. Tali osservazioni sono state ritenute rilevanti nell'ambito dell'analisi del contesto esterno di riferimento in cui l'Università per Stranieri di Perugia si trova ad operare nella misura in cui il fenomeno corruttivo è uno dei tipici strumenti di azione di questo soggetto criminale.

§ 3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO

Per l'analisi del contesto interno, presupposto necessario per una efficace programmazione della gestione del rischio corruzione, si rinvia essenzialmente a quanto ampiamente dettagliato nel Piano Integrato dell'Ateneo [Link a Piano Integrato](#) e nel Piano Strategico [Link al Piano Strategico](#). Per quello che concerne le caratteristiche dell'assetto organizzativo, esso è verificabile nel sito web dell'Amministrazione, nella sezione dedicata consultabile tramite il seguente collegamento: [Link ad organizzazione amministrativa](#).

Le informazioni relative alle modalità di espletamento delle funzioni collegate alle attività didattiche e scientifiche quali elementi caratterizzanti l'attività istituzionale, sono reperibili attraverso differenti pagine del sito web d'Ateneo www.unistrapg.it a cui è possibile accedere attraverso i menù della home page.

Al conseguimento delle finalità istituzionali dell'Università per Stranieri di Perugia, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità contribuiscono gli organi dell'Università, i docenti, i ricercatori, gli assegnisti di ricerca, il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario ed ogni collaboratore a vario titolo.

Con riferimento ai diversi ambiti di intervento, l'Università per Stranieri di Perugia ha adottato da tempo una cospicua 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 le occasioni 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.

Per economia di spazio e facilità di lettura si propongono, di seguito, il collegamento alla pagina web del sito istituzionale ove è possibile reperire agevolmente i testi normativi citati: [Link a normativa interna](#).

§ 4 – INTERAZIONE TRA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PERFORMANCE. RUOLO DELL'OIV

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 (RPCT), b v in coerenza con le innovazioni normative che hanno disposto l'integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per quanto concerne la performance organizzativa e gestionale dell'Amministrazione, benché non si innesti direttamente nel PTPCT, sviluppandosi invece in linea di principio in un ambito separato, essa costituisce comunque un punto di riferimento imprescindibile per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale costantemente opera nella consapevolezza che le politiche sulla performance costituiscono un fondamentale presidio di prevenzione della corruzione.

A partire dalla pianificazione strategica [Link a Piano Integrato](#), e in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance [Link al SMVP](#), la programmazione operativa delle attività amministrative dell'Ateneo si caratterizza per la funzionalità di obiettivi assegnati in attuazione delle strategie, per la coerenza con il sistema di programmazione economico-finanziaria e per la pianificazione legata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Tale raccordo tra i diversi ambiti sopracitati, necessario ai fini della coerenza sistemica, viene favorito a più livelli così come dettagliato dall'inquadramento strategico dell'Ateneo.

Nel contenuto del PTPCT le misure di prevenzione della corruzione vengono quindi trasposte in obiettivi organizzativi ed individuali, assegnati alle Strutture e ai loro responsabili, discendenti da una specifica linea strategica trasversale di sviluppo (macro-obiettivo), ed evidenziati come "obiettivi di anticorruzione e trasparenza" all'interno del Piano Integrato e relativi Allegati [Link a Piano Integrato](#).

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 dell'Ateneo elaborato sulla base delle indicazioni operative contenute nelle "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 nel D.lgs. n. 150/2009.

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.

Il Nucleo di Valutazione, a cui nelle istituzioni universitarie sono attribuite le funzioni dell'OIV, mediante la misurazione di specifici indicatori valuta la performance generale dell'Ateneo in base al raggiungimento di specifici obiettivi strategici e operativi individuati nel Piano Integrato. Il Nucleo di valutazione svolge una rilevante funzione di controllo e

attestazione sia nel sistema di gestione della performance, sia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

§ 5 – ANALISI E 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 sotto processi 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.

È 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 i giudizi di responsabilità amministrativo-contabile citati al § 2, peraltro ancora non definitivi.

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

§ 6 – 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 a 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 atte ad evitare un controproducente isolamento delle mansioni.

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 del Piano 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 attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale.
2. La predisposizione del Piano è un adempimento proprio del RPCT e non può essere affidato a soggetti estranei all'Amministrazione.
3. Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti vengono pubblicati nel sito web dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente".
4. È cura del RPCT vigilare affinché ai dipendenti dell'Università, siano essi destinati alla funzione della funzione della docenza e della ricerca 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 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 dalla 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, performance);
- possiede effettivi poteri di interlocuzione verso gli organi di Ateneo, sia nella fase di predisposizione del Piano e delle misure, sia in quella del controllo delle stesse. A tal fine, il RPCT può proporre agli organi medesimi l'introduzione di modifiche organizzative al fine di assicurare allo stesso funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, nonché l'adozione di iniziative straordinarie funzionali alla lotta alla corruzione e alla promozione della trasparenza.
2. È facoltà del RPCT individuare dei propri Referenti cui affidare lo svolgimento di attività informativa, anche per settori trasversali di attività, affinché abbia elementi e riscontri su organizzazione ed attività dell'Ateneo. Detti Referenti potranno essere scelti:
 - tra i responsabili di strutture amministrative complesse;
 - tra il personale universitario della funzione della docenza e della ricerca titolare di incarichi istituzionali nell'ambito dell'organizzazione e della gestione della ricerca e della didattica.
 3. Il RPCT vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice.
 4. Entro il termine previsto dalla legge, il 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 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A 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. L'analisi dovrà concentrarsi su due gruppi di aree a rischio:
 - a) AREE DI RISCHIO GENERALI, riconducibili ad un alto livello di probabilità di eventi rischiosi, che includono le aree definite come "obbligatorie" dal PNA;
 - b) AREE DI RISCHIO SPECIFICHE, definite in considerazione degli specifici ambiti di attività delle Istituzioni universitarie e delle peculiarità organizzative e di contesto dell'Università per Stranieri di Perugia. Dette aree e i processi ad esse riconducibili vengono individuati e classificati sulla base delle disposizioni normative contenute nel PNA, oltre che dei dati acquisiti nel corso di incontri e interazioni con responsabili degli uffici, il personale e portatori di interesse esterni.
3. Le aree di rischio generali sono così individuate:
 - A. Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
 - B. Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture (nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal Codice degli appalti);

- C. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - D. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - G. Incarichi e nomine;
 - H. Affari legali e contenzioso.
4. Le aree di rischio specifiche sono così individuate:
- I. Didattica;
 - L. Ricerca.
5. 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. 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 alla Sezione III del presente Piano.
6. In considerazione dell'onerosità della procedura di mappatura a fronte delle ridotte dimensioni dell'Ateneo, è facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) distribuire la mappatura generalizzata dei processi su orizzonte biennale, provvedendo annualmente solo alla verifica dei risultati della predetta mappatura biennale relativamente ai campi di attività di cui ai commi 3 e 4, di norma identificabili con quelli che superano la soglia minima di attenzione di rischio corruttivo.
7. 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 richiedere la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, con la partecipazione di almeno un componente della struttura di supporto al RPCT.

Articolo 4 – MISURE STRUTTURALI ORIENTATE AL CONTROLLO COSTANTE DEI COMPORTAMENTI 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 dell'Allegato 2 alla Sezione III del presente Piano, 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.

Le ispezioni e verifiche avverranno, salva diversa e specifica regolamentazione, con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'ANAC.

Articolo 5 – MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. All'esito dell'analisi condotta ai sensi dell'articolo 3, 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. Le misure individuate dovranno trovare rispondenza in una o più delle seguenti tipologie:
- 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".
3. Per ogni misura dovranno essere indicati i seguenti elementi:
- a) descrizione sintetica della misura;

- b) individuazione delle strutture responsabili dell'attuazione, con eventuale indicazione delle differenti fasi e modalità;
 - c) tempistica di attuazione, con eventuale indicazione delle differenti fasi;
 - d) eventuali indicatori di monitoraggio, ove l'attuazione della misura si concreti in fatti utilmente misurabili.
4. Le misure individuate ai sensi dei commi precedenti sono dettagliate nel Piano Integrato di Ateneo, trasposte in obiettivi organizzativi ed individuali, in quanto tali specialmente evidenziate come "obiettivi di anticorruzione e trasparenza" all'interno del Piano Integrato medesimo e relativi Allegati [Link a Piano Integrato](#).

Articolo 6 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Tutti i dipendenti dell'Ateneo, siano essi destinati alla funzione della docenza e della ricerca 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, il tipo di intervento formativo necessario, secondo quanto dettagliato nell'Allegato 1 alla Sezione III del presente Piano.
2. A tal fine, il 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 a cura della competente struttura in materia di formazione del personale dell'Ateneo. I contenuti del suddetto programma vengono approvati dal RPCT.
4. Il percorso formativo deve assicurare una formazione puntuale e continua modulata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di rischio, ed 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;

- da specifici aspetti riguardanti la trasparenza e la diffusione di informazioni.

Articolo 7 – ROTAZIONE ORDINARIA DEGLI INCARICHI

1. In tema di rotazione ordinaria degli incarichi, spetta al presente Piano dare indicazioni ai soggetti interessati in ordine ai criteri che 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 della Sezione III del presente Piano. 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 – 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, l'attribuzione 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 SOSTENIBILITÀ, IDONEITÀ 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 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 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. Ad essi è assicurata la tutela di cui alla l. 30 novembre 2017, n. 179.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 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 – COORDINAMENTO CON IL PIANO INTEGRATO E COINVOLGIMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. È compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verificare e garantire il costante coordinamento del presente Piano con il Piano integrato.
2. Il Nucleo di Valutazione:
 - a. verifica, anche ai fini della validazione della Relazione Integrata, 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 (RPCT) in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al RPCT 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. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Articolo 12 – NORMATIVA TRANSITORIA

1. Alla luce delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione, in vista del necessario aggiornamento del presente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) si aziona presso gli Organi di amministrazione, di direzione e di governo dell'Ateneo affinché vengano costituite apposite Commissioni composte congiuntamente da personale universitario della funzione della docenza e della ricerca e da personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in possesso delle necessarie competenze. Le Commissioni avranno il compito di formulare proposte di adeguamento degli assetti organizzativi e regolamentari finalizzati al recepimento delle raccomandazioni contenute nel summenzionato PNA in materia di:
 - Ricerca
 - Didattica
 - Reclutamento dei docenti
 - Coordinamento tra Codice etico e Codice di comportamento
 - Procedimenti disciplinari riguardanti docenti.
2. Le risultanze dei lavori delle predette Commissioni saranno poste a disposizione del RPCT in tempo utile affinché la revisione del Piano possa concludersi entro il prescritto termine del 31 agosto 2018.

III - SEZIONE ATTUATIVA

ALLEGATO 1 – PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ATENEO IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le iniziative formative vengono organizzate anche in coerenza con quanto disposto dal comma 11 dell'art. 1 della l. 190/2012, secondo cui *“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”*.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DESTINATA AL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO

La formazione in materia di prevenzione della corruzione destinata al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università per Stranieri è strutturata su tre livelli:

- livello I, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ateneo, con cadenza triennale;
- livello II, rivolto a tutto il personale di strutture individuate come a rischio nel presente Piano, con cadenza biennale;
- livello III, rivolto al RPCT, alla struttura amministrativa di supporto, ai funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio, con cadenza annuale.

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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione di livello I, destinata al personale della funzione della docenza e della ricerca, è estesa anche ai collaboratori esperti linguistici, in considerazione della peculiarità della funzione loro attribuita di supporto alla didattica.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DESTINATA AL PERSONALE DELLA FUNZIONE DELLA DOCENZA E DELLA RICERCA

La formazione in materia di prevenzione della corruzione destinata al personale della funzione della docenza e della ricerca (professori di prima e seconda fascia, ricercatori, docenti di lingua e cultura italiana, docenti comandati e incaricati) dell'Università per Stranieri è strutturata su due livelli:

- livello I, rivolto a tutto il personale predetto, con cadenza biennale;

- livello II, rivolto al personale predetto a cui sono attribuiti particolari incarichi di responsabilità, con cadenza annuale.

L'individuazione dei nominativi dei destinatari di un intervento formativo di livello II spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base della valutazione delle funzioni attribuite.

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

- il risultato delle valutazioni svolte dal RPCT in merito al personale da selezionare per le iniziative formative 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 presente Piano, 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, la trasparenza nella P.A.

A completamento della formazione potranno essere organizzati, in favore dei soggetti destinatari dei livelli di formazione superiori a quello base, 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 2018, a cura della competente struttura in materia formazione del personale dell'Ateneo.

III - SEZIONE ATTUATIVA

ALLEGATO 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

In data 1° dicembre 2017 si è conclusa la dettagliata analisi di tutte le aree di attività dell'Ateneo intese quali complessi settoriali di processi/procedimenti svolti ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

La rilevazione, condotta attraverso meccanismi di consultazione orientati ad una elevata partecipazione dei Responsabili dei Servizi, dei Responsabili dei Centri, delle Unità Operative e del personale si è caratterizzata come una autoanalisi orientata alla rilevazione di eventuali disfunzioni organizzative e all'attivazione di iniziative di adeguamento, mantenimento e miglioramento della gestione del rischio corruzione.

All'esito del lavoro di rilevazione, le situazioni suscettibili di configurare un particolare pericolo di annidamento di fenomeni corruttivi sono risultate riconducibili alle 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).

Le sottoindicate priorità di trattamento vengono individuate tenendo conto delle aree di rischio "generali" e "specifiche" indicate e classificate dall'art. 3 del presente Piano, oltre che dell'assetto organizzativo e delle peculiarità istituzionali che connotano l'Università per Stranieri di Perugia.

STRUTTURE INTERESSATE	AREA DI RISCHIO 2017	LIVELLO RISCHIO
Direttore Generale	Area A Area G	Alto
Dirigente	Area B Area C Area D	Alto
DIREZIONE GENERALE		
Servizio segreteria Direzione Generale e protocollo	Area C	Basso
Servizio Segreteria Rettorato	Area G Area C	Basso
Servizio Programmazione, qualità e valutazione	Area C	Basso
Servizio Ricerca e Alta formazione	Area C Area D Area L	Basso
Servizio Organi Collegiali	Area C	Basso

Servizio Segreteria corsi di lingua	Area C Area D	Basso
U.O. programma stranieri	Area C Area D	Medio
AREA SERVIZI AGLI STUDENTI		
Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica	Area C Area D	Medio
Servizio CEARC	Area C	Basso
AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI, BIBLIOTECA E PROMOZIONE		
Servizio Orientamento	Area C	Medio
Servizio Comunicazione e ufficio stampa	Area C	Medio
Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità	Area C Area D	Alto
Servizio Biblioteca	Area C Area D	Basso
U.O. Istituzioni Partner e Network Internazionali	Area C Area D	Medio
U.O. Corsi su Committenza ed ex Alunni	Area C Area D	Medio
AREA AFFARI LEGALI E CONTRATTI		
Servizio Contenzioso	Area H Area F	Medio
Servizio Contratti e Appalti	Area A Area B Area G	Alto
AREA RISORSE UMANE		
Servizio Personale T.A., Previdenza	Area A Area C Area D Area G	Medio
Servizio Personale Docente	Area A Area C Area D Area G	Medio
U.O. Pensioni	Area C Area D	Basso
AREA RISORSE FINANZIARIE		
Servizio Bilancio e Contabilità	Area D Area E	Medio

Servizio Trattamenti Economici	Area D Area E	Basso
U.O. Fiscale	Area D Area E	Basso
AREA SERVIZI GENERALI		
Servizio Edilizia	Area B Area D Area G	Alto
Servizio, Acquisti, Cassa, Patrimonio e Manutenzione Impianti	Area B Area D Area E	Alto
Servizio Infrastrutture Informatiche	Area D	Medio
Servizio Applicativi e Software e Supporto Tecnico	Area D	Medio
Servizio Supporto al RPCT	Area C Area F	Basso
U.O. Piattaforma Crediti e Fatturazione Elettronica	Area B Area D Area E	Basso
U.O. Acquisti Centralizzati Consip	Area B Area D Area E	Medio
DIPARTIMENTO E CENTRI		
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI	Area A Area C Area D Area G Area I	Basso
Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche	Area C Area G Area D Area L	Medio
U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di esame	Area C Area G Area D	Medio
Water Resources Research and Documentation Centre	Area C Area G Area D Area L	Medio

ALLEGATO 3 – Individuazione del nominativo di RPCT e RASA

Nomina RPCT

Con Decreto Rettorale n. 300 del 15.11.2016 il dott. Simone Olivieri, Dirigente di II fascia, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università per Stranieri di Perugia.

Verifica abilitazione RASA

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.

ADEMPIMENTI

Il d.lgs. n. 33/2013 'Decreto trasparenza', come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016 attraverso l'introduzione di alcune novità riguardo agli obblighi in materia di trasparenza, afferma, a larga diffusione, il principio di adozione di provvedimenti da parte di Anac volti a disciplinare i diversi profili d'interesse.

Tra le novità introdotte, la principale è indubbiamente costituita dall'accesso civico generalizzato, il quale consente al cittadino di effettuare un controllo sull'operato delle PP.AA.: chiunque, infatti, può presentare istanza d'accesso senza obbligo di motivare la richiesta. L'accesso viene esteso a documenti e dati in possesso delle PP.AA., anche a quelli per cui non è previsto l'obbligo di pubblicazione, con le eccezioni normativamente previste. 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 dirigenziali, tra cui rientrano anche i direttori di Strutture Scientifico-didattiche.

OBIETTIVI

In linea con quanto previsto anche dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2017, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, l'Ateneo si prefigge di:

- a) garantire la corretta attuazione della normativa in materia di trasparenza;
- 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 in merito alla gestione degli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza, anche alla luce delle recenti innovazioni di cui al "Decreto Madia" in tema di autorizzazione e conferimenti di incarichi;
- d) monitorare 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) progettare procedure volte alla informatizzazione della totalità dei processi relativi alla trasparenza *ex d.lgs. 33/2013*, al fine di un costante e agevole monitoraggio degli adempimenti;
- f) perfezionare i profili procedurali e organizzativi di carattere interno con riferimento al diritto di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso documentale.

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 la *Giornata della Trasparenza* ed altre iniziative di varia natura.

Nel corso del triennio 2018-2020 verranno proseguite rilevazioni finalizzate alla raccolta di informazioni che potranno essere rielaborate a fini statistici e che consentiranno, anche tramite il supporto dello strumento di analisi *Google Analytics*, una concreta verifica riguardante l'effettiva consultazione dei dati pubblicati.

PROCESSO DI ATTUAZIONE

1. Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati

L'elenco dei Responsabili della trasmissione dei dati è individuato sulla base delle competenze attribuite nell'ambito dell'organigramma istituzionale [Link a organizzazione amministrativa](#). Tale elenco è trasposto in forma tabellare sulla base del modello fornito da ANAC con delibera n. 1310/2016 (cfr. Allegato 1 alla presente Sezione).

Il criterio di individuazione del *Responsabile della trasmissione dei dati* è stato stabilito sulla base della 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: il *Responsabile della trasmissione dei dati* è quindi individuato nel Responsabile della struttura indicata in Allegato 1. In tutti i casi in cui 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 trasmissione dei dati* è responsabile anche 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 dei dati*.

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

2. Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

L'elenco dei Responsabili della pubblicazione dei dati è individuato sulla base delle competenze attribuite nell'ambito dell'organigramma istituzionale [Link a organizzazione amministrativa](#). Tale elenco è trasposto in forma tabellare sulla base del modello fornito da ANAC con delibera n. 1310/2016 (cfr. Allegato 1 alla presente Sezione).

Il *Responsabile della pubblicazione dei dati* garantisce la corretta pubblicazione nel sito web istituzionale di Ateneo e la qualità del dato stesso.

3. Misure organizzative

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.

Nell'ottica di una implementazione di misure volte ad una sempre maggiore integrazione tra le varie piattaforme web e i software per la gestione e pubblicazione dei dati, viene effettuata la produzione dei documenti da pubblicare anche attraverso la combinazione delle funzioni informatiche delle piattaforme U-Gov e CSA (Cineca).

4. Misure di monitoraggio OIV

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, con particolare riferimento anche a quanto indicato dal nuovo PNA 2017, approvato da ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

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*.

ALLEGATI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è autorizzato a modificare gli allegati alla presente Sezione del Piano 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 trasmissione della pubblicazione dei dati

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione 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 (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 Collegiali, Servizio Segreteria D.G. e protocollo, Dirigente, CVCL, Warredoc, Dipartimento
			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	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria corsi di laurea e didattica
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	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 della carica	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	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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 *** 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 Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** 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 Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** 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 Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		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 *** Segreteria del titolare dell'incarico
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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	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 *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** 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 Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** 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 Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** 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	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** 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	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** 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	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** 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	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
	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 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)	
	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		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
				Per ciascun titolare di incarico:				
				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	
				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	
				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	
				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. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
				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	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	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	
				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	
				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	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		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	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
		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			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	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	
		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 (non oltre il 30 marzo)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	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	
		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	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		Nessuno		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		Nessuno		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		Nessuno		Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno		Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A. previdenza
	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 indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A. previdenza *** Servizio Personale docente
		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 trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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, 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
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
	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 dei premi	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	
			(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	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	
				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	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle 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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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 pubblici vigilati	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			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 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. 39/2014		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	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	
		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			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
			(da pubblicare in tabelle)	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	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	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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
		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
		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
		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
		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
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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
		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
		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
		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
		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
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
				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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Servizio Organi Collegiali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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
		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	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	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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		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	indicato nella delib. Anac 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia *** Servizio Acquisti, Cassa, Patrimonio e Manutenzione impianti
				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 o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi 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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	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); Elenchi dei verbali delle commissioni 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

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 dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	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	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
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:				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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		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		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 vitae 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
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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
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
	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 Acquisti, Cassa, Patrimonio e Manutenzione impianti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
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 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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
	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 (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	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
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (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, nonché 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 reali 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - 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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
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	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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
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	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	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 prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	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 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Infrastrutture informatiche *** Servizio Applicativi, software e supporto tecnico
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Infrastrutture informatiche *** Servizio Applicativi, software e supporto tecnico
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Comunicazione	Servizio Applicativi, software e supporto tecnico
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo