



Università
per Stranieri
di Perugia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 – 2022

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

Approvato con Decreto Rettorale n. 29 del 30/01/2020

Indice

PREMESSA

I – SEZIONE DESCRITTIVA

- § 1. Presentazione dell'Ateneo
- § 2. Analisi del contesto esterno di riferimento
- § 3. Analisi del contesto interno di riferimento e dello stato di attuazione delle misure strutturali e ulteriori
- § 4. Analisi e gestione del rischio di corruzione
- § 5. Interazione tra prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza amministrativa e performance. Ruolo dell'OIV. Integrazione con la protezione dei dati personali
- § 6. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- § 7. Politiche di abbattimento dei casi di incompatibilità successiva

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 concernenti la funzione amministrativa
- 6. Misure ulteriori di prevenzione del rischio concernenti le funzioni della docenza e della ricerca
- 7. Verifica periodica della sostenibilità, idoneità ed efficacia delle misure previste nel piano
- 8. Formazione del personale
- 9. Rotazione ordinaria degli incarichi
- 10. Rotazione straordinaria degli incarichi
- 11. Segnalazione di fatti corruttivi
- 12. Coordinamento con gli strumenti di programmazione

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 degli ambiti d'intervento nelle funzioni della docenza e della ricerca
- Allegato 4 – Individuazione del nominativo di RPCT – RASA – RPD

IV – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. Obiettivi
2. Comunicazione della trasparenza
3. Processo di attuazione
 - 3.1 Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
 - 3.2 Misure organizzative
 - 3.3 Misure di monitoraggio OIV
4. Pubblicazione di “dati ulteriori” e ulteriori iniziative

Allegato 1 - Obblighi di pubblicazione - Individuazione puntuale dei soggetti responsabili della trasmissione della pubblicazione dei dati

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) aggiornato per il 2020 sull'orizzonte del triennio 2020-2022 costituisce lo strumento privilegiato di cui l'Università per Stranieri di Perugia si dota in materia di prevenzione e 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'Università per Stranieri di Perugia, 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 orizzonti più estesi rispetto alla 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**, scandita 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 in genere.

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 ritenuti utili o, comunque, 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.

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 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 '20 del secolo scorso, 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, così come le attività di ricerca scientifica, progettate e coordinate dal Dipartimento di Scienze Umane e Sociali dell'Ateneo, offrono un quadro 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 di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente, Corsi professionalizzanti, Corsi di formazione continua, Corsi di lingua su richiesta, Corsi online di lingua e cultura italiana.

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

Maggiori e più dettagliate informazioni sono disponibili nella sezione dedicata del sito web istituzionale www.unistrapg.it consultabile tramite il seguente collegamento [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 e su quella del Procuratore regionale della Corte dei conti in occasione dell'inaugurazione dell'Anno giudiziario 2019. 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.

Si è ritenuto opportuno riferirsi, inoltre, alla Relazione ANAC intitolata “La corruzione in Italia (2016-2019)”, da cui è possibile inferire come nella Regione Umbria il fenomeno corruttivo *lato sensu* inteso possa ritenersi, nel suo complesso, di lieve entità.

Si è ritenuto utile acquisire infine le Relazioni del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia con riferimento al primo e al secondo semestre 2018 che riportano, tra l’altro, informazioni relative alla Regione Umbria evidenziando, fra le attività delinquenziali di maggiore incidenza nel territorio, la presenza di associazioni di stampo mafioso provenienti da altre regioni, con particolare riferimento alla Calabria e una tendenza evolutiva della dimensione quantitativa e qualitativa dei legami ad esse attribuibili, oltre che una sempre più autonoma modalità operativa.

Tali documenti sono stati ritenuti 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 E DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE STRUTTURALI E ULTERIORI

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 Strategico [Link a piano strategico](#), nel Piano Integrato dell’Ateneo [Link a piano integrato](#) e nel Bilancio di Previsione [Link a bilancio preventivo](#), che riflette gli obiettivi del Piano Strategico e le azioni in esso previste.

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 a 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 [Link a sito web di Ateneo](#).

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 [Link a normativa interna](#). 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 le occasioni d’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 propone, di seguito, il collegamento alla pagina web del sito istituzionale ove è possibile reperire agevolmente i testi normativi citati.

Su un piano più concreto, l’anno trascorso è stato caratterizzato, a partire dal mese di aprile, dall’emersione di una complessa vicenda, i cui contorni non risultano a tutt’oggi ancora perfettamente definiti, che ha investito la gestione dell’importante settore di attività dell’Ateneo concernente i corsi di lingua italiana indirizzati a studenti di nazionalità cinese nell’ambito dei progetti internazionali denominati “Marco Polo” e “Turandot”. Le gravi omissioni e illegittimità riscontrate nel corso di un’inchiesta interna, e che hanno

caratterizzato per anni in modo diffuso l'azione di almeno due strutture decisive dell'Ateneo (Segreteria Studenti e Relazioni Internazionali) hanno posto in discussione il sistema di controlli interni e della valutazione del rischio corruttivo, imponendo una severa revisione di ambedue, tuttora in corso.

Quanto appena rappresentato deve informare di sé l'esposizione seguente, tenendo altresì conto che la gravosa inchiesta e la perdurante incertezza sui suoi esiti hanno comportato un appesantimento del sistema di gestione e di valutazione nel suo complesso, causando un tardivo iter di redazione dei due importanti documenti di rendicontazione quali il Bilancio di esercizio 2018 (approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26/09/2019) e la Relazione integrata per l'anno 2018 (approvata dal Consiglio di Amministrazione il 10/12/2019), nonché un rallentamento nello svolgimento degli adempimenti relativi alla misurazione e valutazione della performance 2019. Conseguentemente, il livello di realizzazione delle misure ulteriori (integrate come obiettivi di performance) non può dirsi attualmente valutabile con completa cognizione di causa.

Riguardo alle misure strutturali, si rileva un livello di attuazione positivo. Con particolare riferimento ai previsti incontri volti alla verifica della sostenibilità, idoneità ed efficacia delle misure previste nel piano, si evidenzia che vi si è dato seguito attraverso una serie di riunioni tra il Direttore Generale (anche in qualità di RPCT) e personale con incarichi di responsabilità, finalizzate all'attività di riassetto (tuttora in corso di realizzazione) della struttura organizzativa e delle relative competenze.

Va sottolineato anche come, a seguito dei cambiamenti recentemente occorsi nella *Governance* di Ateneo, è stato avviato il processo di definizione dei nuovi indirizzi strategici per il triennio 2019-2021 conclusosi, in prima istanza, con l'adozione del Piano Strategico di Ateneo 2019-2021 (approvato dal Consiglio di Amministrazione il 21/03/2019) e in secondo luogo con l'adozione, in tempi dilazionati rispetto agli ordinari, del Piano Integrato 2019-2021 (approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27/06/2019).

Il dettaglio dei risultati ottenuti negli obiettivi specificamente riconducibili agli ambiti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fatti oggetto di specifica e puntuale verifica da parte del RPCT, potranno essere verificati attraverso la consultazione della Relazione Integrata d'Ateneo [Link alla Relazione Integrata](#).

Infine, i risultati ottenuti in termini di attuazione delle misure ulteriori di prevenzione della corruzione concernenti le funzioni della docenza e della ricerca non possono non dirsi condizionati dalla situazione sopra descritta, ed hanno altresì scontato un insoddisfacente livello di attenzione da parte degli interlocutori, rispetto ai quali si rende necessario promuovere, anzitutto un salto di livello culturale e di sensibilità rispetto ai temi dell'anticorruzione.

Quanto ai dati relativi alle azioni di responsabilità penale, contabile e disciplinare azionate verso dipendenti e amministratori dell'Ateneo, sono da registrare:

- un procedimento avviato dalla Procura della Corte dei Conti nei confronti di alcuni amministratori dell'Università per Stranieri (tutti cessati dalla carica) avente ad oggetto l'accertamento del danno erariale arrecato all'Ateneo dal contratto di locazione di un immobile di proprietà di un soggetto terzo, denominato "Contrappunto", stipulato in data 16.7.2008. Il procedimento si è concluso con sentenza di II grado che, nel confermare la sentenza di I grado, ha disposto l'assoluzione di un convenuto e la condanna degli altri al pagamento dell'importo complessivo di € 59.576,21. Ha, pertanto, avuto luogo l'esecuzione della sentenza di condanna nei confronti degli appellanti, tranne che per uno, deceduto nel corso del procedimento d'appello. Rispetto a quest'ultimo è in corso il recupero del dovuto;

- un procedimento avviato dalla Procura della Corte dei Conti nei confronti di due amministratori dell'Università per Stranieri (anch'essi cessati dalla carica) avente ad oggetto l'accertamento del danno erariale quantificato in complessivi € 16.715,70 arrecato all'Ateneo in conseguenza del pagamento delle spese di viaggio per un evento culturale, tenutosi il 9.11.2011 nell'ambito delle celebrazioni per il 150° Anniversario dell'Unità d'Italia, presso il Parlamento europeo. Il procedimento si è concluso con sentenza di assoluzione per entrambi gli amministratori in I e II grado;
- l'avvio di un procedimento penale nei confronti di un ricercatore e di un professore di II fascia dell'Università per falso e truffa che si è concluso con decreto di archiviazione;
- nel corso dell'anno 2019 sono emersi rilevanti crediti non riscossi alla scadenza concernenti corsi di lingua italiana collegati ai progetti Marco Polo e Turandot riguardanti studenti cinesi. L'inchiesta interna conseguente ha rivelato, nell'ambito delle strutture investite della gestione amministrativa dei corsi, un quadro gestionale e organizzativo caratterizzato da gravi inadempimenti ed omissioni. Hanno fatto seguito:
 - interventi organizzativi per porre in sicurezza le strutture amministrative coinvolte e per ridisegnare in termini di garanzia e legittimità l'assetto dei corsi interessati;
 - un esposto penale alla Procura della Repubblica, nel mese di aprile 2019, relativo alla gestione dei corsi erogati dall'Università a studenti cinesi nell'ambito dei progetti internazionali Marco Polo e Turandot;
 - una segnalazione alla Procura della Corte dei Conti, nel mese di agosto 2019, di fatti suscettibili di valutazione ai fini di un procedimento per danno erariale relativa alla gestione dei corsi erogati dall'Università a studenti cinesi nell'ambito dei progetti internazionali Marco Polo e Turandot;
 - 14 procedimenti disciplinari instaurati nei confronti di altrettanti 14 dipendenti dell'Università coinvolti nell'organizzazione dei corsi Marco Polo e Turandot. Di essi, 9 si sono conclusi con l'irrogazione di una sanzione disciplinare mentre i restanti 5 si sono conclusi con l'archiviazione del procedimento. È attualmente pendente un ulteriore procedimento disciplinare instaurato successivamente ai procedimenti in parola nei confronti di un dipendente dell'Ateneo;
 - un procedimento disciplinare nei confronti di un amministratore dell'Università conclusosi con l'irrogazione della sanzione del licenziamento a far data dal 1° gennaio 2019.

§ 4 – 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) analisi dettagliata dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo (che comprende le fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- c) gestione del rischio (cosiddetto *risk management*), ovvero elaborazione dei dati raccolti al fine di stimare il rischio di corruzione e individuare le strategie per governarlo sistemicamente e puntualmente.

Le attività di analisi e valutazione previste per l'anno 2019, alla luce dei già citati problemi di natura amministrativo-gestionale emersi in seno all'Ateneo, hanno subito un forte rallentamento, aggravato dalla necessità di prendere in conto le novità emerse in materia a seguito dell'emanazione del nuovo PNA. L'Amministrazione è attualmente impegnata in una complessa attività di riassetto della struttura organizzativa e delle relative competenze, anche mediante il coinvolgimento dei Responsabili di tutte le Strutture amministrative, al cui esito sarà possibile procedere ad un aggiornamento della valutazione del rischio in piena coerenza con le indicazioni del citato PNA.

§ 5 – INTERAZIONE TRA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PERFORMANCE. RUOLO DELL'OIV. INTEGRAZIONE CON LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'interazione tra prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza si è consolidata a seguito dell'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

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 gli 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 riconducibile agli obiettivi strategici) 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 RPCT verifichi e garantisca il costante coordinamento del presente Piano con il Piano Integrato dell'Ateneo elaborato sulla base delle indicazioni operative fornite dall'ANVUR.

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. Proprio alcune riunioni tra il Direttore Generale (anche in qualità di RPCT) e il personale della Struttura adibita alla gestione degli adempimenti relativi alla performance di Ateneo, hanno costituito occasione di confronto per la verifica del livello di attuazione degli obiettivi; verifica che, a causa delle più volte citate problematiche, non può dirsi completata.

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.

In applicazione di quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR – Regolamento UE 2016/679), l'Amministrazione prosegue nel processo di adeguamento dell'organizzazione in materia. Il Responsabile della Protezione dei Dati d'Ateneo (RPD) fornisce diretto supporto alle strutture mediante incontri, anche formativi, volti ad aumentare la consapevolezza di tutto il personale in ossequio al principio di responsabilizzazione. In tale modalità si inserisce il costante confronto con il RPCT, per il quale il RPD costituisce una figura di riferimento, in particolare nell'attività di verifica dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, affinché ciò avvenga nel rispetto dei principi contenuti nel GDPR.

§ 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 amministrazione 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 delle strutture a rischio) imporrebbe anzitutto la definizione dei tempi di rotazione secondo criteri di gradualità atti a temperare l'impatto dell'iniziativa sulla struttura interessata, sia essa una struttura amministrativa, sia essa invece una struttura didattica o di ricerca.

Specificamente per la funzione amministrativa occorrerebbe ulteriormente:

- 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 interpellato" dei potenziali interessati;
- che per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;

- che per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore fosse 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 fosse di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- che l'amministrazione provvedesse, 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 alla corrispondente pagina del sito web di Ateneo [Link a Personale](#), e che ciononostante deve garantire la presenza, in una serie di cruciali settori, 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, pur costantemente tenute presenti, 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 con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere impiegate 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 revisioni dell'assetto organizzativo;
- adozione di scelte organizzative che possano compensare la mancata rotazione, quali una ampia condivisione delle attività atta ad evitare un controproducente isolamento delle mansioni.

Per quanto invece concerne le funzioni della docenza e della ricerca, persistono obiettive difficoltà ad applicare pedissequamente le indicazioni ANAC in tema di rotazione, essendo queste completamente orientate alla funzione amministrativa. Ciononostante rimane evidente la necessità di promuovere una rotazione degli incarichi affidati al personale docente o ricercatore che investano ambiti potenzialmente generativi di fatti corruttivi, ponendo peraltro cura (come d'abitudine) a non ledere gli ambiti costituzionalmente garantiti in materia di autonomia universitaria, libertà dell'insegnamento e libertà della ricerca. Né può nascondersi che, anche in questo ambito funzionale, la ridotta taglia dell'Ateneo pone gravi e talvolta insuperabili problemi di reperimento di professionalità adeguate, pena significativi rischi di perdita di qualità.

§ 7 – POLITICHE DI ABBATTIMENTO DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA

In considerazione dell'attenzione rilevante posta da ANAC e recentemente ribadita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 alla tematica della c.d. "incompatibilità successiva" dei dipendenti, benché una sommaria ricognizione storica non abbia rilevato situazioni riconducibili alla fattispecie, l'Università per Stranieri di Perugia pone speciale attenzione all'implementazione delle misure di cautela e di verifica previste dalla normativa e suggerite dall'ANAC.

A tal fine, l'Università fa propria la nozione di "incompatibilità successiva" quale esposta e definita da ANAC nel paragrafo dedicato del predetto PNA.

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 collegamento 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, nonché sull'osservanza delle norme relative alla incompatibilità successiva dei pubblici dipendenti.
 4. Con riguardo agli enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali o per l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei, il RPCT dà impulso alle Strutture competenti dell'Ateneo affinché queste verifichino che l'attività degli enti partecipati o controllati risulti concretamente improntata al pubblico interesse, e che la delega all'esterno delle medesime risulti effettivamente necessaria, nell'ottica dell'abbattimento dei conflitti di interesse, e della lotta al reclutamento di personale in conflitto con le regole del reclutamento per pubblico concorso.
 5. 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. Il processo di gestione del rischio corruttivo è progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili – anche in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ateneo – il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa, e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Attraverso approfondimento graduale delle varie attività sarà possibile raggiungere la completezza della descrizione di ciascun processo. Annualmente

verranno poi stabilite le priorità di approfondimento delle aree di rischio, partendo da quei processi che afferiscono ad aree ritenute maggiormente sensibili.

3. 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.
4. Le aree di rischio generali sono così individuate:
 - A. Processi finalizzati all'acquisizione e gestione del personale;
 - B. Processi finalizzati alla stipula di Contratti pubblici;
 - 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.
5. Le aree di rischio specifiche sono così individuate:
 - I. Didattica;
 - L. Ricerca.
6. 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.
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. È facoltà del RPCT di constatare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione.
2. All'esito delle iniziative di cui al comma precedente, il RPCT può effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti, ispezioni nell'Ateneo al fine di verificare l'eventuale sussistenza di episodi corruttivi. Le predette ispezioni avverranno, salva diversa e specifica regolamentazione, con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'ANAC.
3. Per quanto concerne specificamente la funzione amministrativa:
 - 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;
 - le medesime strutture di cui al punto 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;
 - le strutture che si occupano di affidamento di lavori, servizi e forniture danno, con cadenza semestrale, informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) circa l'attuazione delle specifiche misure di prevenzione della corruzione poste in essere relativamente agli affidamenti 'sotto soglia', nonché delle specifiche misure poste in essere per il rispetto della vigente normativa in materia di "incompatibilità successiva";
 - è facoltà del RPCT chiedere in ogni momento informazioni ai responsabili delle altre strutture amministrative circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza;
 - è facoltà del RPCT chiedere in qualsiasi momento, anche su segnalazione del responsabile di ciascun settore/servizio, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso.
4. Per quanto concerne specificamente le funzioni della docenza e della ricerca, il Direttore di Dipartimento e i Presidenti dei Consigli di Corso di studio:
 - debbono, con cadenza annuale, fornire informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in ordine al rispetto dei principi affermati nel presente piano nell'espletamento delle attività proprie delle strutture dai medesimi dirette;
 - ove riscontrino, con riferimento alla funzione svolta fatti che possano ricondurre a cattiva gestione delle risorse dell'Università ovvero, più in generale, comportamenti

che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione, ne danno comunicazione, senza ritardo, al RPCT.

Articolo 5 – MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CONCERNENTI LA FUNZIONE AMMINISTRATIVA

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 – MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CONCERNENTI LE FUNZIONI DELLA DOCENZA E DELLA RICERCA

1. Al fine di adeguare l'assetto organizzativo e normativo della gestione delle funzioni della docenza e della ricerca dell'Ateneo, spetta al RPCT individuare una serie di ambiti

d'intervento in coerenza con le indicazioni contenute nella sezione dedicata dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché con il conseguente atto d'indirizzo del MIUR in data 14 maggio 2018, al contempo individuando i soggetti deputati alla valutazione delle azioni conseguenti e alla loro realizzazione, nonché gli orizzonti temporali entro cui eventualmente situare dette azioni. Tale individuazione ha luogo tramite la redazione di un apposito documento che viene allegato alla Sezione Attuativa del presente Piano, intitolato "*Individuazione degli ambiti d'intervento nelle funzioni della docenza e della ricerca*" (Allegato 3).

2. Spetta ugualmente al RPCT richiedere ai sopradetti soggetti, con cadenza almeno semestrale, informazioni sullo stato di attuazione delle azioni di cui al precedente comma.
3. I risultati del monitoraggio svolto ai sensi del comma precedente vengono riassunti in una specifica relazione al Consiglio di Amministrazione, allegata alla Relazione Annuale prevista ai sensi dell'art. 2, comma 4, del presente Piano.

Articolo 7 – VERIFICA PERIODICA DELLA SOSTENIBILITÀ, IDONEITÀ ED EFFICACIA DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO

1. Spetta al 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, su base annuale:
 - degli incontri con i responsabili delle strutture amministrative 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;
 - almeno un incontro con il personale delle funzioni della docenza e della ricerca cui sono attribuiti particolari incarichi di responsabilità.
3. A prescindere da tali occasioni di incontro, 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.
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 ai soggetti 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 8 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. A tutti i dipendenti dell'Ateneo, siano essi destinati alla funzione della docenza e della ricerca così come a quella tecnica, amministrativa o bibliotecaria, sono rivolti interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione.
2. Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) definire entro il 31 gennaio di ciascun anno le procedure appropriate per individuare e formare il personale dell'ateneo che necessita di interventi formativi, graduando il tipo di intervento necessario in funzione:
 - della gravità del rischio che investe potenzialmente il personale interessato, tenuto conto dei diversi livelli di responsabilità;
 - del curriculum formativo specifico del personale interessato, quale risultante da apposita comunicazione inviata al RPCT entro la fine dell'anno solare dalle strutture amministrative competenti per ciascuna categoria di personale.
3. A tal fine, il RPCT predispose un apposito documento dedicato integrato al presente piano nella Sezione Attuativa, il quale prevede programmi formativi scanditi su un orizzonte temporale esteso fino ad un triennio.
4. I contenuti dei programmi debbono essere strettamente coerenti con le finalità di prevenzione della corruzione. Costituiscono tipicamente, benché non esclusivamente, tematiche aventi tale caratteristica:
 - 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;
 - gli interventi organizzativi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi;
 - gli strumenti e le tecniche a disposizione di ciascun dipendente al fine di riconoscere e controllare ogni eventuale situazione di rischio;
 - gli interventi intesi a favorire la rotazione degli incarichi;
 - il codice etico e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - la trasparenza e la diffusione di informazioni e dati in ambito amministrativo.
5. I contenuti dei programmi formativi debbono sempre prevedere, a completamento della parte teorica ed astratta, 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.
6. I programmi formativi in tema di anticorruzione vengono integrati nel complessivo programma formativo delle diverse categorie di personale per il periodo temporale preso in considerazione. L'organizzazione degli eventi formativi specifici è affidata alle strutture amministrative competenti per ciascuna categoria di personale.
7. I contenuti degli eventi formativi specifici sono soggetti ad approvazione da parte del RPCT, cui spetta verificare la loro conformità al predetto documento di cui al comma 3, alle prescrizioni del presente articolo e a quanto altrove previsto in merito nel presente Piano.

Articolo 9 – ROTAZIONE ORDINARIA DEGLI INCARICHI

1. In tema di rotazione ordinaria degli incarichi, spetta al presente Piano dare indicazioni 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, verso le situazioni maggiormente esposte, da ponderare in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura
 - la priorità da assicurare, 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 di adeguata professionalità;
 - 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, programmando la stessa secondo un criterio di gradualità atto a mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
2. Per quanto concerne specificamente la funzione amministrativa:
 - dovrà essere promossa e per quanto possibile realizzata 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;
 - gli interventi di rotazione dovranno essere calibrati tenendo conto della dimensione e della dotazione organica delle strutture, così come della qualità del personale addetto, delle modalità di funzionamento, della distribuzione del lavoro e delle mansioni.
 - 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 responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e del personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. 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.
 - 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.

3. Per quanto concerne specificamente le funzioni della docenza e della ricerca, il RPCT provvede, con cadenza annuale, ad acquisire informazioni in ordine alle iniziative concretamente adottate dai competenti soggetti per assicurare la rotazione degli incarichi.

Articolo 10 – 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 sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro incarico.
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 11 – 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 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 12 – COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. È compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verificare e garantire il costante coordinamento del presente Piano con gli altri strumenti di programmazione dell'Ateneo, ivi compreso il Piano integrato, ponendo peraltro cura a mantenerne la piena autonomia del PTPCT rispetto ad essi.
2. Il Nucleo di Valutazione:
 - a. verifica, anche ai fini della validazione della Relazione Integrata, che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia coerente 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.
3. Qualora il RPCT verifichi, negli ambiti di competenza, la ricorrenza di aree di sovrapposizione fra l'azione del Nucleo di Valutazione e le attività svolte dai Presidi di qualità di Ateneo, ne dà segnalazione al Consiglio di Amministrazione.

III - SEZIONE ATTUATIVA

ALLEGATO 1 – PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ATENEO IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA 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 e contenuti generici;
- livello II, rivolto a tutto il personale di strutture individuate come a rischio nel presente Piano, con cadenza biennale e contenuti tematicamente orientati;
- livello III, rivolto al RPCT, alla struttura amministrativa di supporto, ai funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio, con cadenza annuale e contenuti di alta specializzazione.

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 funzioni svolte da ciascuno dei funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio;
- grado di rischio delle attività svolte dalle diverse strutture, anche in considerazione delle attività in programma per l'anno in corso;
- curriculum formativo dei potenziali destinatari in materia di anticorruzione.

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 e contenuti generici;
- livello II, rivolto al personale predetto a cui sono attribuiti particolari incarichi di responsabilità, con cadenza annuale e contenuti tematicamente orientati.

L'individuazione degli specifici 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;
- del loro curriculum formativo specifico in materia di anticorruzione.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE DESTINATARIO DI INTERVENTI FORMATIVI

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."*

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.

La formazione di livello superiore al primo, per qualunque categoria di personale, presuppone l'avvenuta partecipazione del personale interessato ad un evento formativo di primo livello. Nel caso di nuove assunzioni, può essere valutata l'opportunità di corsi straordinari di I livello.

III - SEZIONE ATTUATIVA

ALLEGATO 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Nell'anno 2017 è stata realizzata una dettagliata analisi di tutte le attività dell'Ateneo, intese quali complessi settoriali di processi/procedimenti svolti, al fine 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 delle Strutture 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.

Successivamente, nel corso dell'anno 2018, a seguito di ulteriori verifiche ricognitive effettuate dal RPCT, con l'obiettivo di analizzare le attività ritenute particolarmente sensibili, è stato compiuto un adeguamento di alcuni livelli di attenzione.

Il PTPCT 2019-2021 prevedeva di svolgere l'attività di mappatura su un orizzonte biennale, così che entro l'anno 2019 si sarebbe dovuta compiere una nuova mappatura, in aggiornamento di quella già realizzata nel 2017. Tuttavia, alla luce dei già citati problemi di natura amministrativo-gestionale emersi in seno all'Ateneo nel corso dell'anno 2019, non è stato possibile procedere alla mappatura completa dei processi, nonché alla relativa graduazione di rischio. L'Amministrazione è comunque attualmente impegnata in una complessa attività di riassetto della struttura organizzativa e delle relative competenze, anche mediante il coinvolgimento dei Responsabili di tutte le Strutture amministrative.

Nelle more della citata riorganizzazione amministrativa, che sarà realizzata quanto prima, il RPCT ritiene ancora valide le risultanze delle analisi e delle verifiche effettuate come sopra evidenziato. In questa prospettiva si confermano le considerazioni già svolte sulle soglie di rischio, così riassumibili:

- A. 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).
- B. Le sottoindicate priorità di trattamento vengono individuate tenendo conto delle aree di rischio "generalì" 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.

TABELLA STRUTTURE INTERESSATE

STRUTTURE	AREE DI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
Direttore Generale	Area A	Alto
	Area G	
Dirigente Area Servizi Generali e CVCL	Area B	Alto
	Area C	
	Area D	
DIRETTORE GENERALE		
Servizio Comunicazione e Ufficio stampa	Area C	Medio
U.O. Progetti	Area C	Medio
Servizio Ricerca e Alta Formazione	Area C	Medio
	Area D	
AREA SERVIZI AGLI STUDENTI		
Servizio Orientamento	Area C	Medio
Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica	Area C	Medio
	Area D	
AREA INTERNAZIONALE E BIBLIOTECHE		
Servizio Relazioni internazionali, Erasmus e mobilità	Area C	Alto
	Area D	
Servizio Biblioteca	Area C	Medio
	Area D	
U.O. Attività ricreative ed Ex Alunni	Area C	Medio
	Area D	
AREA AFFARI LEGALI E CONTRATTI		
Servizio Contenzioso	Area H	Medio
	Area F	
Servizio Contratti e Appalti	Area A	Alto
	Area B	
	Area G	
AREA RISORSE UMANE		
Servizio Personale T.A.	Area A	Medio
	Area C	
	Area D	
	Area G	
Servizio Personale docente	Area A	Medio
	Area C	
	Area D	
	Area G	
U.O. Formazione	Area C	Medio
	Area D	

AREA RISORSE FINANZIARIE		
Servizio Bilancio e contabilità	Area D	Medio
	Area E	
AREA PATRIMONIO		
Servizio Acquisti e manutenzione	Area B	Alto
	Area D	
	Area E	
AREA SERVIZI GENERALI		
Servizio Edilizia	Area B	Alto
	Area D	
	Area G	
Servizio Sistemi informativi	Area D	Medio
Servizio Infrastrutture informatiche	Area D	Medio
Servizio Supporto tecnico	Area D	Medio
DIPARTIMENTO E CENTRI		
Dipartimento di Scienze Umane e Sociali	Area C	Medio
	Area D	
	Area I	
	Area L	
CENTRO VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	Area C	Medio
	Area G	
	Area D	
	Area L	
U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di esame	Area C	Medio
	Area G	
	Area D	
CENTRO WARREDOC	Area C	Medio
	Area G	
	Area D	
	Area L	
U.S. Studenti Stranieri	Area C	Medio
	Area D	

III - SEZIONE ATTUATIVA**ALLEGATO 3 - INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI D'INTERVENTO NELLE FUNZIONI DELLA DOCENZA E DELLA RICERCA**

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
Ricerca	Progettazione della ricerca	✓ Adozione di iniziative finalizzate a conseguire: <ul style="list-style-type: none"> • misure che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle <i>facilities</i> di Ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati • predeterminazione di regole attraverso cui tutti i ricercatori possano avere equivalenti possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e vedere valutati i progetti • previsione di risorse adeguate finalizzate al concorso, a parità di condizioni, ai finanziamenti internazionali, europei e nazionali • concentrazione delle risorse di Ateneo sui progetti di ricerca distintamente dal finanziamento delle attività di ricerca svolte attraverso l'attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni 	Triennio 2018-2020	Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio Direttivo CVCL Consiglio Direttivo WARREDOC

	<p>✓ Adozione di apposite <i>Linee guida</i> in materia di assegnazione di contributi per pubblicazioni scientifiche che, stabilendo criteri inequivocabili nella procedura di assegnazione, garantiscano adeguata trasparenza nell'attribuzione di detti contributi, stabilendo importi, termini temporali e adeguata pubblicità</p>	Biennio 2018-2019	Rettore
	<p>✓ Adeguamento del <i>Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</i>, attraverso la descrizione delle procedure seguite nell'assegnazione di fondi interni per attivare assegni di ricerca e la previsione di specifici criteri per la composizione della Commissione Scientifica nominata dal Rettore</p>	Biennio 2018-2019	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
Svolgimento della ricerca	<p>✓ Adeguamento dei <i>Codici etico/di comportamento</i> in merito alla verifica e all'accertamento dell'assenza di forme di conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita</p>	Biennio 2018-2019	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
Esito e diffusione dei risultati della ricerca	<p>✓ Implementazione del sistema <i>Open Access</i> per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche</p>	Biennio 2018-2019	Direttore Generale
	<p>✓ Adozione di un <i>Regolamento per le procedure di assegnazione fondi di Ateneo</i> che preveda, tra l'altro, come condizione necessaria per la presentazione delle domande relative a futuri progetti e finanziamenti la positiva verifica dell'effettivo svolgimento della ricerca entro i tempi previsti</p>	Triennio 2018-2020	Consiglio di Dipartimento
Valutazione della qualità della ricerca	<p>✓ Adeguamento della normativa interna volta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevedere adeguati periodi di raffreddamento nei confronti di soggetti che abbiano svolto rilevanti incarichi presso Autorità, Enti, Ministeri, etc., che operano nel campo dell'università e della ricerca, prima che i medesimi possano essere chiamati ad esperire incarichi di valutazione presso l'Università 	Triennio 2018-2020	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

		<ul style="list-style-type: none"> introdurre ipotesi più stringenti di incompatibilità e di divieto di cumulo di ruoli ed incarichi tra funzioni svolte presso il MIUR, l'ANVUR, il CUN e altri organi operanti in sede centrale in tema di università e ricerca e quelle adempiute in seno all'Ateneo, ovvero tra più incarichi cumulati all'interno dell'Ateneo o presso atenei diversi 		
Organizzazione della didattica	Processo di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	✓ Attribuzione delle responsabilità in capo al Dipartimento di verifica dell'esistenza di situazioni di conflitto di interesse dei docenti dell'Ateneo nominati come componenti delle CEV e, laddove riscontrata, idonea segnalazione all'ANVUR	Biennio 2018-2019	Senato Accademico
	Svolgimento della didattica	✓ Ampliamento del <i>Codice etico</i> in modo da prevenire situazioni di abuso del docente a danno dell'imparzialità della valutazione della didattica e da evitare le possibili situazioni di plagio che interessino i docenti nell'espletamento delle proprie funzioni	Biennio 2018-2019	Consiglio di Dipartimento
		✓ Estensione della figura del <i>Garante degli studenti</i> agli studenti dei corsi di laurea, laurea magistrale, master e dottorato, a tutela dell'imparzialità e della trasparenza nei comportamenti dei docenti nella didattica	Biennio 2018-2019	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
		✓ Avviamento di un processo formativo dei docenti finalizzato all'approfondimento delle regole etiche a supporto dell'adozione delle migliori pratiche didattiche	Biennio 2018-2019	Direttore di Dipartimento
Reclutamento dei docenti a livello locale	Procedure di reclutamento (art. 24, co. 6, l. 240/2010)	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici improntati ad evitare qualsivoglia conflitto d'interesse, garantendo la professionalità del commissario ed assicurando massima imparzialità e trasparenza 	Triennio 2018-2020	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

		<ul style="list-style-type: none"> • il carattere di eccezionalità della procedura, anche alla luce di motivazione rafforzata • adeguate procedure valutative di tipo comparativo degli studiosi • una definizione delle modalità di presentazione delle candidature 		
Adeguate programmazione per il reclutamento dei docenti	<p>✓ Orientamento del <i>Piano triennale di programmazione del fabbisogno di personale</i> verso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la garanzia del concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione • l'orientamento a criteri oggettivi e principi generali • l'unione delle esigenze di natura didattica e di ricerca del Dipartimento con quelle di merito dei possibili singoli candidati all'<i>upgrade</i> • l'adozione di un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno • la trasparenza dei processi decisionali e delle motivazioni delle scelte effettuate • l'assicurazione della massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione 	Biennio 2018-2019	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	
Conflitti di interesse dei partecipanti alle procedure di reclutamento (art. 18, co. 1, lett. b, l. 240/2010)	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adozione di disposizioni in coordinamento con la normativa in materia di conflitti di interesse tenendo conto anche delle interpretazioni della giurisprudenza • il controllo, da parte delle commissioni giudicatrici, nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande, in ordine alla insussistenza di preclusioni per l'individuazione dei componenti 	Triennio 2018-2020	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	

	<p>Formazione delle commissioni giudicatrici e conflitti di interesse dei componenti</p>	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il ricorso alla modalità del sorteggio rispetto a liste di soggetti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale • l'appartenenza dei componenti delle commissioni al medesimo settore concorsuale messo a concorso • la garanzia del rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici • la garanzia di massima trasparenza delle procedure, prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte da almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori ordinari, di almeno cinque membri di cui uno solo interno • la limitazione dell'incarico di commissario in un concorso a due procedure all'anno, eventualmente estendibile a un numero massimo di tre per i settori di ridotta consistenza numerica • l'assicurazione che nelle dichiarazioni rese dai commissari sia esplicitata la tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere fra i componenti della commissione e i candidati • l'indicazione di procedure di verifica che i commissari nominati non incorrano in cause di astensione dalla valutazione previste dalla normativa 	<p>Triennio 2018-2020</p>	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------------------------------

	Trasparenza dei criteri e delle procedure di valutazione	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la previsione che i candidati abbiano conoscenza dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione • la descrizione, nella verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché nei giudizi espressi sui candidati, dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature • la previsione, ove utile e possibile, e compatibilmente con la normativa, di una valutazione di carattere oggettivo 	Triennio 2018-2020	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>
Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario	Codice di comportamento/ codice etico	<p>✓ Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione, nei codici unificati, relativamente ai doveri di comportamento, di due distinti livelli di rilevanza: a) doveri che comportano sanzioni disciplinari; b) doveri che comportano sanzioni aventi natura non disciplinare, per violazione dei precetti etici e deontologici • declinazione delle norme dei codici unificati in modo tale da consentire una distinzione dei doveri in rapporto ai destinatari, in particolar modo individuando e distinguendo in apposite sezioni i doveri comuni al personale tecnico-amministrativo e i doveri specifici per professori e ricercatori • individuazione di ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di cattiva amministrazione che possono trovare contemperamento nel contesto del codice di comportamento mediante l'adozione di specifiche misure 	Biennio 2018-2019	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>

	<p>Incompatibilità e conflitto di interessi</p>	<p>✓ Adeguamento della regolamentazione interna relativa a procedimenti e limiti dei regimi autorizzatori, con riguardo specifico alle attività autorizzabili, sia sotto forma di eventuale contingentamento di attività autorizzabili dall'Ateneo, sia sotto forma di limite al cumulo di attività per singolo professore/ricercatore</p>	<p>Biennio 2018-2019</p>	<p>Senato Accademico Consiglio di Amministrazione</p>
	<p>Procedimenti disciplinari</p>	<p>✓ Adeguamento della normativa interna nella parte relativa al Collegio di disciplina affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sia assicurato il massimo grado di imparzialità e garantita la terzietà dell'istruttoria, anche attraverso la prevalenza di commissari esterni • venga attribuito il potere disciplinare al Decano nei casi di violazione del codice disciplinare da parte del Rettore 	<p>Biennio 2018-2019</p>	<p>Senato Accademico Consiglio di Amministrazione</p>

III - SEZIONE ATTUATIVA

ALLEGATO 4 – Individuazione del nominativo di RPCT – RASA - RPD

Nomina RPCT

Con Decreto Rettorale n. 300 del 15.11.2016 il dott. Simone Olivieri, in qualità di 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 Contratti e Appalti dell'Ateneo, in forza di Ordine di Servizio n. 43 dell'11.12.2014.

Nomina RPD

Con Decreto Rettorale n. 191 del 25.05.2018 l'Università per Stranieri di Perugia ha designato la dott.ssa Flavia Cristiano come Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) per la durata di un anno. Detto incarico è stato rinnovato, per un triennio, con Deliberazione n. 75 del 23 maggio 2019 del Consiglio di Amministrazione.

IV – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il d.lgs. n. 33/2013 (“Decreto trasparenza”) afferma il principio di adozione di provvedimenti da parte di Anac volti a disciplinare i diversi profili d’interesse in materia.

1. OBIETTIVI

In linea con quanto previsto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, per l’adempimento agli obblighi di trasparenza, l’Ateneo si prefigge di:

- a) 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;
- b) ottimizzare la raccolta dei dati da pubblicare in merito alla gestione degli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza, anche in tema di autorizzazione e conferimenti di incarichi;
- c) 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, nel rispetto dei principi contenuti nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR – Regolamento UE 2016/679);
- d) 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;
- e) perfezionare i profili procedurali e organizzativi di carattere interno con riferimento al diritto di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso documentale.

2. COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L’Ateneo diffonde i contenuti previsti dal Decreto Trasparenza sia mediante la pubblicazione all’interno della sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale di Ateneo, sia attraverso iniziative di varia natura.

In particolare, nell’ottica di una sempre maggiore trasparenza dell’azione politica e amministrativa, nel 2019 hanno avuto luogo due importanti eventi aperti a tutto il personale di Ateneo:

- Conferenza di Ateneo – “Verso la revisione dell’offerta formativa dei Corsi di Laurea: contesto e analisi” (tenutasi il 7 maggio 2019);
- Convegno – “L’ANVUR incontra la comunità accademica” (tenutosi il 29 novembre 2019), in previsione della visita di accreditamento periodico dell’Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) nell’anno 2020.

È stato inoltre svolto un corso di alta formazione del titolo "Accesso, privacy e trasparenza amministrativa alla luce delle più recenti riforme" nel periodo ottobre-novembre 2019, destinato al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo.

Nel corso del triennio 2020-2022 proseguiranno 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* [Link a Statistiche di accesso](#), una concreta verifica riguardante l'effettiva consultazione dei dati pubblicati.

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE

3.1. Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

L'elenco dei *Responsabili della trasmissione dei dati* e dei *Responsabili della pubblicazione dei dati* è individuato sulla base delle competenze attribuite nell'ambito del Manuale di Organizzazione [Link a Manuale di Organizzazione](#). 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, 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 trasmissione 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.

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

3.2. Misure organizzative

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

La produzione dei documenti da pubblicare viene effettuata anche attraverso l'implementazione di misure volte ad una sempre maggiore integrazione tra le varie piattaforme web e i software per la gestione e pubblicazione dei dati.

3.3. Misure di monitoraggio OIV

I controlli 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 Piano Nazionale Anticorruzione.

4. 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 dei fini istituzionali, in un'ottica di sempre maggiore apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e non declinata solamente quale forma di mero adempimento formale degli obblighi di pubblicazione. L'Ateneo si riserva di valutare quali "dati ulteriori" pubblicare, alla luce della propria missione istituzionale, nonché 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 (aggiornamento del 29/10/2018)

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 e Appalti	
	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 Servizio Studenti stranieri	
		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 (aggiornamento del 29/10/2018)

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: 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	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 (aggiornamento del 29/10/2018)

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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio 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	
				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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio 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
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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		
	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	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		
			(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)	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:					
				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		
				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		
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, 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	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo			
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo			
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	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		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: 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	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		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	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		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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. 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 distinguano 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. 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 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)
	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.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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
	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. *** 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. *** 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. *** 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. *** 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. *** 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 nonche' 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
	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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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
	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 Trattamenti economici
	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. 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
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
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			
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	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	
			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	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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. 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:	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
	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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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
	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	Servizio Comunicazione	Servizio Supporto RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
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	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 (aggiornamento del 29/10/2018)

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
				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	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 (aggiornamento del 29/10/2018)

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
	aggiudicatrici e degli enti 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 Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità	
	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 Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità	
			Per ciascun atto:			Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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 Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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 Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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 Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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 Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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 Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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 Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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 Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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 Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
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
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
Beni immobili e gestione	Patrimonio 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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Accoglienza e Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	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		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 (aggiornamento del 29/10/2018)

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
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Servizio Edilizia
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
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 (aggiornamento del 29/10/2018)

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 intercorsi 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)
		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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 29/10/2018)

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
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 Sistemi Informativi
		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 sistemi Informativi
		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 Sistemi Informativi
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