

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **Sez. a) – PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Capo I - Finalità e principi**

##### **Art. 1**

##### **Contenuto del Programma**

L'Università degli studi della Campania "L. Vanvitelli" adotta un programma triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i., con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture e degli uffici di cui si compone l'Ateneo al rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

Tale programma si inserisce nel Documento coordinato 2018/2020, al fine di ricondurre le decisioni istituzionali di carattere politico e gestionale ad un disegno unitario.

Nell'ambito del processo di gestione del rischio di cui al presente programma, l'analisi del contesto è contenuta nella Parte Generale del Documento coordinato e, per quanto di riferimento, nel Piano strategico di Ateneo, in merito alle caratteristiche organizzative interne, nonché alla specificità dell'ambiente in cui l'Ateneo opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Gli strumenti adottati dall'Ateneo in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. sono contenuti nella specifica sezione di tale Piano.

##### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

Il programma trova applicazione nei confronti degli organi, degli uffici e delle strutture didattico -scientifiche, di ricerca e di servizio in cui si articola l'Ateneo a norma dello Statuto.

Le disposizioni trovano applicazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in nome e per conto dell'Ateneo indipendentemente dalla tipologia di rapporto che li lega allo stesso (rapporto di lavoro subordinato, autonomo, incarichi di consulenza, di collaborazione, ecc.).

Considerato l'ambito di autonomia dell'Azienda Ospedaliera Universitaria dell'Università degli studi della Campania "L.Vanvitelli" (A.O.U.) e il conseguente obbligo della stessa di dotarsi di un proprio Piano della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e di uno specifico Responsabile, l'ambito di applicazione della presente disciplina non si estende alle attività che spettano in via esclusiva alla predetta A.O.U., a quelle poste in essere da personale in servizio presso l'A.O.U. avente o meno rapporto di impiego con l'Ateneo ovvero al personale che, sebbene abbia un rapporto di lavoro con l'Ateneo, svolga la propria attività lavorativa esclusivamente in favore dell'A O.U. (es. personale cd. ex gettonato, personale universitario in servizio presso uffici esclusivi dell'A.O.U., collaboratori esterni).

##### **Art. 3**

##### **Concetto di corruzione**

Si intende per corruzione l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati per sé o per altri.

Nel concetto di corruzione rientrano dunque non solo le fattispecie dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinate dal codice penale ma tutte le situazioni in cui - anche a prescindere dalla rilevanza penale - si manifestino ipotesi di malfunzionamento delle strutture e uffici dell'Ateneo a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ai propri organi, funzionari o agenti.

#### **Art. 4**

##### **Predisposizione, approvazione, trasmissione e pubblicità**

Il presente programma, nonché i successivi aggiornamenti annuali e/o occasionali connessi ad eventuali mutamenti organizzativi dell'amministrazione, sono predisposti dal Responsabile della prevenzione della Corruzione ed inoltrati all'approvazione del Consiglio di Amministrazione previo parere e/o informativa del Senato Accademico. Il Piano ed i successivi aggiornamenti sono emanati con decreto del Rettore, con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno; nelle more degli aggiornamenti e della conseguente pubblicazione degli stessi, resta ferma la disciplina già pubblicata sul sito.

Il programma ed i successivi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet di Ateneo nella Sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti" - "Corruzione", nonché sull'albo on line di Ateneo.

Lo stesso programma ed i successivi aggiornamenti sono altresì trasmessi a cura del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai dirigenti e ai titolari dei centri di responsabilità dell'Ateneo per la relativa attuazione.

Il programma della prevenzione della corruzione - al pari del codice etico e del codice di condotta o comportamento - è consegnato e sottoscritto dai dipendenti all'atto dell'assunzione. Esso è altresì notificato a mezzo mail mediante inoltro alla casella di posta elettronica istituzionale al personale già in servizio presso l'Ateneo a cura degli uffici del personale.

Nella predisposizione del programma, e in sede di analisi, valutazione e monitoraggio finalizzata all'implementazione del piano e dei suoi successivi aggiornamenti annuali e periodici, il Responsabile della prevenzione della Corruzione avrà cura di coinvolgere i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e tutto il personale dell'Ateneo addetto alle aree a più elevato rischio.

Il complessivo programma per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, costituente parte del Piano integrato, è sottoposto a forme di pubblicità e consultazione con i portatori di interesse in sede di verifica e/o di aggiornamento a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 5**

##### **Responsabile della prevenzione della Corruzione: compiti e responsabilità**

Con D.R. n. 214 del 15/03/2013, succ. mod. con D.R. n. 374 del 10.06.2016 la Dottoressa Annamaria Gravina, direttore generale, è stata individuata Responsabile per la prevenzione della Corruzione nonché Responsabile per la Trasparenza, con ciò conformandosi al disposto di cui all'art. 43, co.1, d.lgs. 33/2013.

Al Responsabile della prevenzione della Corruzione competono i seguenti compiti:

- aggiornamento annuale del Programma sulla base di nuovi indirizzi e direttive nonché normative sopravvenute inerenti ulteriori adempimenti da porre in essere in materia ovvero le finalità istituzionali dell'amministrazione, di ulteriori rischi rispetto a quelli considerati in fase di predisposizione;
- pubblicazione sul sito internet e trasmissione all'Anac e nell'albo on line di Ateneo del programma e degli eventuali aggiornamenti allo stesso;
- verifica dell'efficace attuazione del programma e della sua idoneità;
- pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o nei diversi termini indicati dall'Anac, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione al Rettore e all'OIV, anche ai fini del successivo inoltro in sede di informativa agli Organi collegiali. Nei casi in cui i suddetti lo richiedano, o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sulle attività;
- da impulso all'individuazione del Responsabile per l'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), di cui al successivo art. 7, anche ai fini dell'inserimento dei dati di quest'ultimo nella relativa anagrafe.

Per quanto riguarda gli specifici compiti del Responsabile per la Trasparenza, si rinvia alla sezione allegata alla presente disciplina.

#### **Art. 6**

##### **Referenti per le attività del Responsabile**

In considerazione della dimensione e della complessa articolazione dell'Ateneo la cui attività è dislocata nei Poli di Aversa, Capua, Caserta, Santa Maria Capua Vetere e Napoli nonché della presenza di varie tipologie di strutture (Scuole, Centri, Dipartimenti, Ripartizioni e Uffici), sono individuati quali Referenti della prevenzione

della corruzione i Presidenti delle Scuole, i Direttori dei Centri di Ricerca, i Direttori dei Dipartimenti, i Responsabili delle Ripartizioni anche per gli uffici afferenti, i Responsabili dei Centri di supporto tecnico-amministrativo.

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione per la Corruzione, sia al fine di individuare le aree maggiormente a rischio sia al fine di diffondere ed attuare le azioni indicate nel programma per le specifiche aree di competenza.

#### **Art.7**

##### **Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per l'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" è la dott.ssa Anna Riccardo, nominata con D.D.G. n. 741 del 13.11.2013.

#### **Art. 8**

##### **Collegamento tra il Responsabile e l'Autorità Nazionale Anticorruzione**

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione garantisce un confronto costante con l'Anac, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine della promozione della cultura della legalità.

#### **Art. 9**

##### **Collegamento tra il Programma per la prevenzione della Corruzione ed il ciclo di gestione della performance**

Il Piano della Performance, in coerenza con il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e con le Linee guida Anvur in materia, prevede al suo interno obiettivi volti a garantire l'attuazione del presente programma.

In particolare le attività ed i processi necessari all'attuazione del presente programma, nonché le misure di prevenzione della corruzione sono tradotte in obiettivi strategici gestionali assegnati ai dirigenti ed alle strutture, con riflessi sia per la performance organizzativa che per quella individuale; i relativi esiti dovranno essere espressamente specificati nella Relazione annuale del ciclo di Performance.

I risultati delle attività riportati nella citata Relazione saranno utilizzati dal Responsabile della prevenzione della Corruzione al fine di analizzare le cause degli eventuali scostamenti ai fini della individuazione delle necessarie misure correttive utili per implementare ovvero migliorare il programma.

## **Capo II- Soluzioni organizzative e misure anticorruzione**

#### **Art. 10**

##### **Individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione degli uffici e delle altre strutture dell'Ateneo (cd. mappatura dei processi e del rischio)**

L'Ateneo, anche in funzione della definizione della Carta dei Servizi, ha effettuato il lavoro di mappatura dei principali processi, con individuazione del relativo flusso e dei connessi rischi di corruzione (all.1- mappatura dei processi).

Le attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono state individuate tra quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della l.190/12 e s.m.i., tra quelle specificate dall'ANAC in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (cfr. Determinazione Anac n. 12 del 28/12/2015 e Delibera Anac n. 1208 del 22.11.2017) e in relazione alla suddetta mappatura; tali attività risultano quelle riportate nella tabella allegata sub 2 al presente programma.

Per ciascuna delle attività di cui innanzi sono evidenziate, nella tabella allegata sub 2, gli uffici e/o le strutture coinvolte, il grado di rischio di esposizione alla corruzione, nonché le misure e gli interventi individuati per la prevenzione ed il contrasto degli stessi.

La tabella allegata sarà oggetto di aggiornamento annuale a cura del Responsabile della prevenzione della Corruzione anche a seguito delle attività iniziali e periodiche volte alla rilevazione e misurazione del fenomeno corruttivo e delle relative cause.

E' onere dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e di tutto il personale addetto alle attività a più elevato rischio, proporre al Responsabile della prevenzione della Corruzione misure finalizzate all'implementazione e miglioramento del programma e alle attività di monitoraggio.

#### **Art. 11**

##### **Rotazione degli incarichi**

La rotazione dei dirigenti, dei Responsabili degli uffici e dei dipendenti coinvolti nelle attività maggiormente a rischio è effettuata tenuto conto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia nonché delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ateneo.

#### **Art. 12**

##### **Meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione, con la collaborazione dei Referenti, prevede meccanismi di formazione, attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

#### **Art. 13**

##### **Ulteriori iniziative**

L'Ateneo ritiene che un ruolo di primo piano nel contrasto di tipo preventivo debba essere assegnato al rafforzamento delle regole di integrità. In tale ottica l'Ateneo si impegna a potenziare gli strumenti finalizzati ad accrescere i requisiti di indipendenza e imparzialità degli organi, funzionari ed agenti chiamati ad operare nell'ambito della Università degli studi della Campania "L. Vanvitelli".

Ai fini di cui innanzi, il presente programma individua - quali strumenti di gestione della qualità a scopo preventivo - le seguenti iniziative per lo sviluppo dell'integrità, e per il potenziamento dei requisiti di indipendenza e dell'imparzialità nell'ambito dell'Ateneo:

- a) monitoraggio e verifica delle cause di incompatibilità, di incandidabilità e di ineleggibilità;
- b) monitoraggio e verifica delle cause che possono dar luogo a situazioni di conflitti di interesse;
- c) limiti alla possibilità di conferire incarichi, anche se a personale interno e a titolo gratuito, in conformità alla disciplina interna relativa ai requisiti richiesti per la nomina a componenti di organi, uffici, collegi arbitrali, commissioni di gara e di concorsi o qualsiasi altro organismo chiamato ad operare nei settori a maggior rischio, nonché alla Determinazione Anac n. 833 del 3.8.2016;
- d) aggiornamento della disciplina inerente le seguenti materie:
  - possibilità di ricevere incarichi e alle condizioni per il rilascio delle autorizzazioni al conferimento di incarichi esterni;
  - incompatibilità, incandidabilità ed ineleggibilità con riferimento a tutti gli organi, cariche, organismi, uffici o soggetti, incaricati o meno di funzioni dirigenziali, chiamati ad operare nei settori a rischio;
  - nomina a componente degli organi, uffici, commissioni di gara, di esame o di concorso ed altri organismi - comunque denominati - destinati ad operare nei settori e attività individuate a maggior rischio;
  - standard etici, sistemi di responsabilità e sanzioni per la relativa violazione;
  - procedure di reclutamento del personale docente, in linea con quanto indicato nella delibera ANAC n. 1208/17 ;
- e) inserimento nei bandi di gara, avvisi o lettere di invito quale causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1 comma 17 della Legge, il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

#### **Art. 14**

##### **Misure per garantire elevati livelli di trasparenza**

La trasparenza costituisce, unitamente allo sviluppo della cultura della legalità e dell'etica, specifico obiettivo per l'Ateneo quale strumento di integrità e prevenzione della corruzione, che consente un controllo diffuso

da parte di cittadini e utenti, in forma individuale e associata, sull'uso delle risorse pubbliche e sui risultati dell'attività svolta dall'Ateneo.

L'Ateneo assicura, anche mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale, la pubblicità delle informazioni previste per legge in attuazione del principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Ai fini di cui trattasi, l'Ateneo tramite l'attività dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative assicura il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo previsto dall'art. 1, co. 35, della legge 190/2012 e s.m.i.. In particolare, la violazione degli obblighi di trasparenza previsti per legge e di quelli inseriti nello specifico programma triennale per la trasparenza, oltre che essere fonte di responsabilità dirigenziale, costituisce illecito disciplinare per i dirigenti e per i titolari di posizioni organizzative e eventualmente anche per gli incaricati alla pubblicazione.

Le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge sono definite dal Responsabile per la Trasparenza e riportate nel Programma triennale per la Trasparenza, parte integrante del Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Art. 15** **Informazione**

Per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono previsti obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del programma. I suddetti obblighi di informazione incombono sui dirigenti e sui titolari di posizioni organizzative, oltre che sui singoli addetti ai settori a rischio, ed avranno ad oggetto anche il funzionamento del sistema di controlli interno.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fenomeni di corruzione e di illegalità.

### **Art. 16** **Formazione**

L'Ateneo garantisce la formazione e la promozione della cultura della legalità sia per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che per tutte le altre figure coinvolte nelle attività a rischio, anche con l'apporto della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.), secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico.

In sede di adozione dei piani di formazione un'attenzione prioritaria dovrà essere destinata alla formazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei dirigenti e titolari di posizioni organizzative preposti ai settori a maggior rischio.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici e strutture indicati nell'allegato 2 come a rischio di corruzione, saranno obbligati a partecipare con cadenza periodica ad un programma formativo sui temi dell'etica e della legalità secondo i piani di formazione adottati dall'Ateneo. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e della normativa in materia con particolare riferimento ai contenuti della l. 190/2012 e s.m.i. e costituisce altresì occasione di confronto con gli addetti ai fini dell'eventuale implementazione del piano e dell'individuazione di ulteriori attività a rischio.

### **Art. 17** **Condivisione banche dati**

Per l'espletamento delle proprie attività il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed i Referenti dallo stesso individuati, hanno accesso alle banche dati in possesso e/o gestite dagli uffici individuati a rischio di cui all'allegato 1.

I dirigenti garantiscono l'integrazione e/o la condivisione dei dati in loro possesso per le finalità di cui al presente programma nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e privacy sui dati personali.

#### **Art. 18**

##### **Modalità di trattamento dei dati e relative misure di sicurezza**

I trattamenti dei dati effettuati dall'Ateneo in applicazione del presente programma sono ammessi solo al fine di assicurare l'esercizio delle attività ivi previste e, pertanto, devono essere effettuati con i soli dati personali effettivamente necessari, ai sensi delle disposizioni del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e delle disposizioni Anac in materia.

Gli operatori dell'Ateneo, incaricati al trattamento dei dati ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, qualora non siano tenuti per legge al segreto professionale, al fine di garantire il rispetto della riservatezza delle informazioni trattate sono sottoposti a regole di condotta analoghe al segreto professionale in conformità a quanto previsto dall'art. 83, comma 2, lettera i) del d.lgs. 196/2003.

Le operazioni sui dati personali, necessarie per l'adempimento delle disposizioni di cui al presente programma, sono effettuate mediante strumenti elettronici con modalità e soluzioni necessarie per assicurare confidenzialità, integrità e disponibilità dei dati, adottate in coerenza con le misure disciplinari espressamente previste nel decreto legislativo n. 196 del 2003 e nel relativo Disciplinare tecnico - Allegato B.

### **Capo III- Monitoraggio e controllo interno**

#### **Art. 19**

##### **Rapporti tra addetti alla cultura della integrità e della prevenzione dell'illegalità**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione è garantita la massima collaborazione di tutte gli organi, organismi, strutture e uffici dell'Ateneo, in particolare di quelli operanti in settori addetti alla cultura della Integrità e della prevenzione dell'illegalità (garante di Ateneo, referente per la trasparenza e l'integrità, ufficio preposto alla gestione dei procedimenti disciplinari, organi preposti alla valutazione della performance) dove maggior rilievo assume l'imparzialità e la legalità delle attività.

#### **Art. 20**

##### **Vigilanza sull'attuazione del Piano**

La vigilanza sull'attuazione del presente programma spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione oltre che agli organi di indirizzo e di controllo dell'Ateneo.

In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala al Rettore e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza indicando, ai fini dell'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

L'inosservanza delle disposizioni cogenti di cui al presente programma è fonte di responsabilità amministrativa, dirigenziale e disciplinare e può dar luogo a sanzioni.

#### **Art.21**

##### **Previsione di meccanismi di controllo, anche a campione, sull'osservanza delle prescrizioni previste dal Piano.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone, in piena autonomia, controlli aventi ad oggetto l'osservanza delle prescrizioni previste dal programma, anche avvalendosi dei Referenti.

Le strutture, gli uffici e tutto il personale coinvolto devono consentire tali attività, garantendo la massima collaborazione e disponibilità durante lo svolgimento delle attività di controllo.

In particolare, anche per il triennio 2018/2020 l'attività di controllo, così come stabilito dal presente programma, prevede un accurato monitoraggio dei procedimenti a rischio corruzione da parte di tutti i Referenti della prevenzione della corruzione tramite report semestrali. Inoltre, sono predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione incontri formativi e ricognitivi delle attività in parola.

**Art.  
22  
Sanzi  
oni**

Ferme restando le disposizioni di legge in materia, con particolare riferimento alla mancata predisposizione del programma, alla formazione dei dipendenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde altresì per responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Programma.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il Responsabile dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ateneo, delle misure di prevenzione previste dal presente programma, nonché dai successivi provvedimenti che verranno adottati in esecuzione dello stesso, costituisce illecito disciplinare.



- Università degli Studi
- della Campania  
*Luigi Vanvitelli*

**ALLEGATO I – MAPPATURA DEI PROCESSI**

## **Indice**

<b><i>Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione .....</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b><i>Ripartizione Affari Istituzionali e Internazionali .....</i></b>	<b><i>21</i></b>
<b><i>Ripartizione Legale .....</i></b>	<b><i>37</i></b>
<b><i>Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione .....</i></b>	<b><i>47</i></b>
<b><i>Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali .....</i></b>	<b><i>56</i></b>
<b><i>Ripartizione Patrimonio, Appalti Beni e Servizi.....</i></b>	<b><i>69</i></b>
<b><i>Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori .....</i></b>	<b><i>98</i></b>
<b><i>Ripartizione Progettazione Edilizia Manutenzione e Sicurezza .....</i></b>	<b><i>104</i></b>
<b><i>Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico .....</i></b>	<b><i>106</i></b>
<b><i>Ripartizione Gestione Carriere e Servizi Agli Studenti.....</i></b>	<b><i>176</i></b>
<b><i>Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici .....</i></b>	<b><i>205</i></b>

## Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	programmazione strategica pluriennale		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	gestione della pianificazione di Ateneo: pianificazione strategica, scelta degli indicatori, monitoraggio e rendicontazione finale		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Governance e Strutture dell'Ateneo / Uffici dell'Amministrazione	<b>INPUT PROCESSO</b>	<b>DEL</b> Missione d'Ateneo e definizione delle aree strategiche con individuazione degli obiettivi strategici pluriennali
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Strutture dipartimentali e Centri / Strutture dell'Ateneo	<b>OUTPUT PROCESSO</b>	<b>DEL</b> piano strategico e programmazione triennale
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Delegato del Rettore alla Valutazione / Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n.4 unità di personale;attrezzature della Struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	scelte di governance		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	programmazione ministeriale; piano integrato d'Ateneo, Bilancio di Ateneo		

FASI	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi del contesto interno all'Ateneo			Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio
analisi del contesto sociale esterno all'Ateneo			Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio
determinazione dei punti di forza e di debolezza dell'Ateneo			Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio
determinazione obiettivi strategici pluriennali			Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio
piano strategico d'Ateneo	esito positivo: approvazione OO.CC.		Rip. Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione / OO.CC.	assenza di rischio
	esito negativo: revisione del piano e riformulazione			
monitoraggio in itinere dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi			Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Governance	assenza di rischio
risultato ottenuto rispetto ai target degli indicatori relazionati agli obiettivi	esito positivo: raggiungimento del target, continua il processo		Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio
	esito negativo: mancato raggiungimento dell'obiettivo			
valutazione dei risultati ottenuti dalle Strutture di Ateneo rispetto agli obiettivi assegnati			Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	programmazione triennale di sviluppo su aree strategiche indicate dal MIUR		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	gestione della pianificazione triennale di Ateneo in conformità alla normativa ministeriale di riferimento		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici dell'Amministrazione Centrale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	indicatori e target di riferimento
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	personale TA e personale docente e ricercatore di Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	programmazione triennale determinata sulle linee d'indirizzo decise dal MIUR
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Delegato del Rettore per la Valutazione / Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n.4 unità di personale;attrezzature della Struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	legge 43/2005; programmazione ministeriale triennale		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Piano Strategico d'Ateneo; procedura ministeriale PRO3		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi del contesto interno all'Ateneo			Governance / Delegato del Rettore per la Valutazione	assenza di rischio
determinazione dei punti di forza e di debolezza dell'Ateneo			Governance / Delegato del Rettore per la Valutazione	assenza di rischio
determinazione degli obiettivi di programmazione ministeriale pluriennali		entro la data indicata dal MIUR	Governance / Delegato del Rettore per la Valutazione	assenza di rischio
programmazione triennale d'Ateneo	esito positivo: approvazione OO.CC.		OO.CC.	assenza di rischio
	esito negativo: revisione del piano e riformulazione			
monitoraggio in itinere dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi			Dirigente della Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Delegato del Rettore per la Valutazione	
risultato ottenuto rispetto ai target degli indicatori relazionati agli obiettivi	esito positivo: raggiungimento del target		Dirigente della Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Delegato del Rettore per la Valutazione	assenza di rischio
	esito negativo: mancato raggiungimento dell'obiettivo			
valutazione dei risultati ottenuti dalle Strutture di Ateneo e raggiungimento degli obiettivi ministeriali scelti	inserimento dei dati nella procedura ministeriale PRO3	entro la data indicata dal MIUR	Dirigente della Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Governance	assenza di rischio
Necessità di validazione dell'OIV degli obiettivi d'Ateneo scelti, secondo le indicazioni fornite dal MIUR	inserimento del documento di validazione nella procedura ministeriale PRO3	entro la data indicata dal MIUR	OIV / Dirigente della Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione del Piano della Performance		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	gestione della pianificazione della Performance amministrativa di Ateneo: pianificazione degli obiettivi, scelta degli indicatori, monitoraggio e rendicontazione finale		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici dell'Amministrazione Centrale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	individuazione degli obiettivi di Performance e degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	personale TA, personale dirigente e personale docente e ricercatore di Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	piano integrato / programma per la trasparenza e l'integrità / programma per la prevenzione della corruzione
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione / Capo Ufficio dell'Ufficio Performance e rapporti AOU(limitatamente alla determinazione degli obiettivi di performance)		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n.4 unità di personale (Rip.PSTV); n.5 unità di personale (Uff.Performance); attrezzature della Struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 33/2013; Legge 190/2012; Linee Guida dell'Anvur per la gestione integrata del ciclo della Performance; D.Lgs. 165/2001 - CCNL Area VII/2010 - CCNL comparto Università del 16/10/2008 _ contratto integrativo di riferimento; sistema di misura e valutazione della Performance.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	programmazione strategica di Ateneo; pianificazione ministeriale triennale; piano e programma per la trasparenza; piano PTPC; relazione annuale AVA del Nucleo di valutazione; valutazione del personale tecnico amministrativo e dirigente d'Ateneo		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi del contesto			Dirigenti	assenza di rischio
elaborazione dei dati, confronto con gli specifici referenti (Dirigenti)			Dirigenti / Direttore Generale / CU Uff.Performance	assenza di rischio
individuazione obiettivi di performance, trasparenza e anticorruzione		collegati alla stesura del Bilancio di Ateneo e alle valutazioni dei Dirigenti	Direttore Generale	assenza di rischio
definizione del Piano della Performance	esito positivo: approvazione CdA	30-gen	Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione		Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	
monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto ai target degli indicatori relazionati agli obiettivi di performance, (ivi compresi quelli legati all'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione)	esito positivo: raggiungimento del target	entro 30 giugno	Direttore Generale/ Uff.Performance	assenza di rischio
	esito negativo: raggiungimento del livello soglia o al di sotto. Eventuale rimodulazione dell'indicatore previa approvazione del CdA, ed eventuale valutazione dell'OIV	entro 2 ottobre	Direttore Generale/ CdA / OIV	
risultato ottenuto rispetto ai target degli indicatori relazionati agli obiettivi di performance, (ivi compresi quelli legati all'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione)	esito positivo: raggiungimento dell'obiettivo		strutture dell'Ateneo	assenza di rischio
	esito negativo: non raggiungimento dell'obiettivo			
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi dei Capo Ufficio		10 genn. anno successivo	Dirigenti	assenza di rischio
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi del personale di ctg. EP		20 genn. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio

acquisizione delle relazioni sugli obiettivi dei SAD		31 genn. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi dei Dirigenti		31 genn. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi del Direttore Generale		10 genn. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio
redazione della relazione sull'attività svolta per le materie di competenza del Direttore Generale anche in riferimento agli obiettivi strategici generali dell'amministrazione		10 febb. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio
relazione performance	esito positivo: approvazione OO.CC; continua il processo	30-giu	Rip. Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione/ Direttore Generale; OO.CC.	assenza di rischio
	esito negativo: integrazione dell'elaborato			
validazione relazione relazione performance	esito positivo: documenti di validazione della relazione	30-giu	OIV	assenza di rischio
	esito negativo: rielaborazione della relazione secondo le indicazioni			
pubblicazione sul sito web di Ateneo - Amministrazione Trasparente dell'attestazione di validazione dell'OIV			Rip. Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio
erogazione del trattamento economico al personale in servizio presso l'Ateneo in relazione alla performance della prestazione lavorativa			Uff.Performance / Rip. Risorse Umane e Trattamento Economico	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	gestione integrata del ciclo della performance di Ateneo		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici dell'Amministrazione Centrale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	individuazione degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione, monitoraggio degli stessi
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	personale TA, personale dirigente e personale docente e ricercatore di Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	piano integrato / programma per la trasparenza e l'integrità / programma per la prevenzione della corruzione
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale/Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n.4 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 33/2013; Legge 190/2012; D.Lgs. 165/2001 - CCNL Area VII/2010 - CCNL comparto Università del 16/10/2008 _ interna:contratto integrativo di riferimento.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Piano della Performance		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi e valutazione del rischio di corruzione			Dirigenti	rischio medio
elaborazione tabella dei rischi			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	rischio medio
individuazione delle misure di anticorruzione			Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
redazione del PTPC			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
coordinamento del PTPC con il Piano della Performance			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
Piano PTPC di Ateneo	esito positivo: approvazione CdA	31/01 anno corrente	Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione		Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	
pubblicazione del PTPC sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente			Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio
attuazione delle misure contenute nel PTPC			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
monitoraggio sull'attuazione del PTPC			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio

esito del monitoraggio sull'attuazione del PTPC al RPC			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
relazione annuale del RPCT	pubblicazione sul sito istituzionale	15/12 anno corrente	Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Programma triennale per la Trasparenza		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	gestione integrata del ciclo della performance di Ateneo		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici dell'Amministrazione Centrale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	individuazione degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione, monitoraggio degli stessi
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	personale TA, personale dirigente e personale docente e ricercatore di Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	piano integrato / programma per la trasparenza e l'integrità / programma per la prevenzione della corruzione
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale/Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n.4 unità di personale (Rip.PSTV); attrezzature della Struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 33/2013; Legge 190/2012; Generale:D.Lgs. 165/2001 - CCNL Area VII/2010 - CCNL comparto Università del 16/10/2008 _ interna:contratto integrativo di riferimento.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Piano della Performance, valutazione della performance		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi e valutazione degli obblighi di pubblicazione			Dirigenti	rischio medio
elaborazione tabella degli obblighi di pubblicazione			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	rischio medio
individuazione delle modalità attuative degli obblighi			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
redazione del PTT			Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
inserimento del PTT nel Piano della Performance			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
Piano della Performance	esito positivo: approvazione CdA	<b>31/01 anno corrente</b>	Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione		Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	
pubblicazione del Piano integrato e del PTT sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente			Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio
attuazione delle misure contenute nel PTT e gestione dei processi connessi sia trasparenza che alla performance			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio

monitoraggio sull'applicazione del PTT			Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
esito del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione al RPC			Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione	pubblicazione sul sito istituzionale	dati riferiti al 31/12 anno precedente; scadenza indicata annualmente dall'ANAC	Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
attestazione OIV relativa alla griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione	pubblicazione sul sito istituzionale		OIV / Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Relazioni con il pubblico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	gestione delle informazioni e delle relazioni con il pubblico		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	reperire e fornire le informazioni richieste dalla società civile, associazione e cittadini o dal personale in servizio presso l'Ateneo		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ufficio relazioni con il Pubblico / Uffici di riferimento	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	richiesta delle informazioni da parte degli aventi diritto o legittimo interesse (legge 241/90) o come accesso civico (D.Lgs.33/2013)
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	<b>Utenza interna:</b> studenti, dirigenti e personale TA, personale docente e ricercatore di Ateneo. <b>Utenza esterna:</b> aspiranti studenti, laureati, associazioni, enti istituzionali, cittadini.	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	accesso alle informazioni dell'Amministrazione Centrale ed ai dati contenuti sul sito web
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Responsabile della Trasparenza		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione - Dirigenti delle ripartizioni degli Uffici direttamente coinvolti		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n.5 unità di personale; n.2 unità di personale; oltre al personale degli Uffici direttamente coinvolti; attrezzature della Struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	art.22 legge 241/90 s.m.i., art.5 D.LGS. 33/2013, D.Lgs.97/2016		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	protocollazione delle richieste; processi connessi alle tipologie di informazioni richieste		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
protocollazione della richiesta di <b>accesso civico</b>			capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	basso rischio
analisi della richiesta e sue caratteristiche	<b>esito positivo:</b> accoglimento della richiesta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio
	<b>esito negativo:</b> diniego della richiesta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
risposta alla richiesta	<b>esito positivo:</b> protocollazione della risposta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio
	<b>esito negativo:</b> protocollazione della risposta di diniego e motivazione		Titolare del potere sostitutivo	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
	opposizione al procedimento da parte dell'utente		Titolare del potere sostitutivo	assenza di rischio
	accoglimento dell'opposizione   diniego all'opposizione		Titolare del potere sostitutivo	assenza di rischio
chiusura del procedimento con esito positivo	protocollazione dell'accoglimento		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
protocollazione della richiesta <b>accesso agli atti</b>			capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	basso rischio
analisi della richiesta e sue caratteristiche	<b>esito positivo:</b> accoglimento della richiesta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio
	<b>esito negativo:</b> diniego della richiesta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
risposta alla richiesta	<b>esito positivo:</b> protocollazione della risposta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio
	<b>esito negativo:</b> protocollazione della risposta di diniego e motivazione		Titolare del potere sostitutivo	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
	opposizione al procedimento da parte dell'utente		Titolare del potere sostitutivo	assenza di rischio
	accoglimento dell'opposizione	diniego all'opposizione		Titolare del potere sostitutivo
chiusura del procedimento con esito positivo	protocollazione dell'accoglimento		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
ricognizione delle informazioni obbligatorie da pubblicare sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
richiesta delle informazioni necessarie agli Uffici detentori del dato			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
trasformazione del dato in formato aperto utile per la pubblicazione sul sito web			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	assenza di rischio
pubblicazione sul sito web di Ateneo per il periodo tempo determinato dal legislatore			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	assenza di rischio

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
indicazione nel PTPC degli obiettivi di trasparenza		<b>31-gen</b>	Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	basso rischio legato all'individuazione corretta degli obiettivi
comunicazione del Piano a tutti i referenti/dirigenti/ responsabili della trasmissione dei dati			Dirigente Rip. Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio
monitoraggio delle scadenze ed eventuale richiesta di dati a chi li detiene			Dirigente Rip. Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	basso rischio legato all'acquisizione non completa ma parziale dei dati necessari alla pubblicazione dovuta alla mancata trasmissione da parte delle Strutture competenti
controllo sulla completezza dei dati			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
verifica tipo di dati e formato			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	assenza di rischio
trasmissione del dato al responsabile della pubblicazione o inserimento su applicativi / banche dati di propria pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione sul sito web di Ateneo			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	basso rischio
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	basso rischio

## Ripartizione Affari Istituzionali e Internazionali

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>Rip. A .I.I – SEZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Creazione e Gestione SPIN – OFF (dalla richiesta di attivazione al riconoscimento )

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>1) Richiesta da parte del Docente e/o Ricercatore di costituire uno Spin-Off (Accademico o Universitario)</p> <p>2) la Sezione Trasferimento Tecnologico fa una prima scrematura della documentazione inoltrando una relazione e la documentazione alla Commissione Trasferimento Tecnologico che esaminata la domanda deve esprimere parere entro 30 giorni dal ricevimento della stessa;</p> <p>3) la Sezione Trasferimento Tecnologico, acquisita la decisione della Commissione, sottopone al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione la proposta per le relative deliberazioni;</p> <p>4) la Sezione provvede a inoltrare le deliberazioni ai proponenti;</p> <p>5) la sezione acquisisce i documenti ufficiali relativi alla costituzione della società;</p> <p>6) ai sensi del regolamento interno i referenti ogni anno devono inoltrare una relazione che fotografa lo stato dell'arte dello Spin-Off, tale adempimento dovrà essere ripetuto per tutti e i tre anni di incubazione;</p> <p>7) terminato il terzo anno i referenti dovranno inoltrare richiesta di proroga dello Spin-Off oppure proporre la disattivazione dello Spin-Off;</p>
---------------------------------------	---

<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Docenti; Ricercatori	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	
-------------------------------	----------------------	---------------------------	--

<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Docenti; Ricercatori	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	
-----------------------------	----------------------	----------------------------	--

<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Resp.SEZIONE TRASF. TEC		
----------------------------------	-------------------------	--	--

<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Resp.SEZIONE TRASF TEC		
-------------------------------	------------------------	--	--

<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	2 unità di personale		
--------------------------	----------------------	--	--

<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	<p>1)Decreto Ministeriale 131 del 13 Agosto 2010</p> <p>2) Regolamento Spin - Off, emanato con DR 1106 del 2007</p>		
---	---	--	--

<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Compilazione scheda SUA RD.		
---	-----------------------------	--	--

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I. /SEZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Richiesta Adesione Fondo Brevetti per deposito di domanda Brevettuale		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	1) Richiesta da parte del Docente e/o Ricercatore di aderire al Fondo Brevetti ai sensi dell'art. 6 comma 3: proposta di cessione a titolo gratuito all'Ateneo della titolarità del brevetto; 2) la Commissione Trasferimento Tecnologico, esaminata la domanda di brevetto, decide in merito alle modalità di deposito entro 45 giorni dal ricevimento della stessa; 3) la Sezione TT inoltra la documentazione a strutture competenti esterne preventivamente individuate che esaminata la documentazione forniranno il preventivo di spesa; 4) La Commissione TT approva il preventivo; 5) Inoltro del preventivo per l'affidamento; 6) acquisizione copia deposito domanda di brevetto; 7) disposizione del DDG per la liquidazione della spesa in favore della struttura esterna; 8) inoltro del DDG all'Ufficio Ragioneria e all'Ufficio Contratti;		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Docenti; Ricercatori	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Docenti; Ricercatori	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Deposito brevetti fondo di Ateneo
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Resp.SEZIONE TRASF. TEC		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Resp.SEZIONE TRASF TEC		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	2 unità di personale		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	1) Codice della proprietà industriale Decreto Legislativo , 10/02/2005n.30, G.U04/03/2005. 2) Regolamento brevetti emanato con DR 141 del 2016		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Affidamento a strutture competenti esterne.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Compilazione scheda SUA RD.		

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>Rip. A .I.I – SEZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	RICHIESTA ADESIONE A CONSORZI , FONDAZIONI E ASSOCIAZIONI.		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	1) Richiesta di adesione ad un Consorzio, Associazione e Fondazione da parte del Docente e/o dell'Ente esterno; 2) la Sezione Trasferimento Tecnologico sottopone la proposta al parere del S.A.; 3) la Sezione inoltra la delibera del SA e la relativa documentazione agli atti al Collegio dei Revisori dei conti per il prescritto parere; 4) la Sezione sottopone al C.d.A. la proposta corredata dei pareri per le relative determinazioni; 5) la Sezione notifica le determinazioni degli OO.CC ai Docenti e all'Ente interessato;		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Docenti Enti Giuridici esterni	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Docenti	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Adesione e gestione delle attività del Consorzio
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Resp.SEZIONE TRASF. TEC		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Resp.SEZIONE TRASF TEC		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 2 unità di personale		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI</b>	Dlgs175/2016 Regolamento Consorzi emanato con DR 2175 del 2010.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Monitoraggio e relazione alla Corte dei Conti con piano di razionalizzazione. Compilazione scheda SUA RD.		

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I. /SEZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Richiesta Adesione Fondo Brevetti per deposito di domanda Brevettuale		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	1) Richiesta da parte del Docente e/o Ricercatore di aderire al Fondo Brevetti ai sensi dell'art. 6 comma 3: proposta di cessione a titolo gratuito all'Ateneo della titolarità del brevetto; 2) la Commissione Trasferimento Tecnologico, esaminata la domanda di brevetto, decide in merito alle modalità di deposito entro 45 giorni dal ricevimento della stessa; 3) la Sezione TT inoltra la documentazione a strutture competenti esterne preventivamente individuate che esaminata la documentazione forniranno il preventivo di spesa; 4) La Commissione TT approva il preventivo; 5) Inoltro del preventivo per l'affidamento; 6) acquisizione copia deposito domanda di brevetto; 7) disposizione del DDG per la liquidazione della spesa in favore della struttura esterna; 8) inoltro del DDG all'Ufficio Ragioneria e all'Ufficio Contratti;		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Docenti; Ricercatori	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Docenti; Ricercatori	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Deposito brevetti fondo di Ateneo
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Resp.SEZIONE TRASF. TEC		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Resp.SEZIONE TRASF TEC		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	2 unità di personale		
<b>PRINCIPALI NORMATIVI APPLICABILI</b>	<b>RIFERIMENTI O INTERNI</b>	1) Codice della proprietà industriale Decreto Legislativo , 10/02/2005n.30, G.U04/03/2005. 2) Regolamento brevetti emanato con DR 141 del 2016	
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Affidamento a strutture competenti esterne.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Compilazione scheda SUA RD.		

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Strutture di Ateneo		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Istituzione / Disattivazione / Modifica Strutture di Ateneo		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Organi di Governo dell'ATENEO	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Delibera di organi di Governo dell'ATENEO
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Enti esterni /Strutture interne / Studenti	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Decreto rettorale di istituzione /attivazione /modifica /modifica di una struttura interna
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Componenti dell'Ufficio		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	L.240/10/Statuto /Regolamento generale di Ateneo /Regolamento Quadro Dipartimenti o Scuole.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Deliberazione dei Consigli delle strutture interessate		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Procedure elettorali		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Procedure elettorali per la costituzione degli Organi Collegiali di Governo dell'Ateneo e per la costituzione delle rappresentanze del personale docente e tecnico amministrativo e studentesche in Organismi regionali e nazionali		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Affari Generali	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Bando elettorale
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Docenti , unità del personale tecnico amministrativo e studenti	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Decreto di nomina e costituzione di OO.CC. di Ateneo e di rappresentanza in altri Organismi.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Componenti dell'ufficio		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI</b>	Statuto /Regolamento Elettorale		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Convocazione corpo elettorale , votazioni , proclamazione eletto		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali n.3</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Accettazione donazione e contributi		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Accettazione donazione e contributi erogati da parte di Aziende private o enti pubblici per sostenere attività di didattica e/o ricerca.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Dipartimento	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di accettazione donazione /contributo da parte del Direttore del Dipartimento
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipartimento	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Decreto rettorale di accettazione dell'atto di libertà.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Componenti dell'ufficio		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI</b>	Statuto /Regolamento generale di Ateneo / Protocollo d'Intesa Ateneo - Regione		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Acquisizione da parte del Dipartimento di comunicazione contenete Manifestazione di volontà di donare .		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Accettazione donazione e contributi		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Accettazione donazione e contributi erogati da parte di Aziende private o enti pubblici per sostenere attività di didattica e/o ricerca.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Organi di Governo dell'ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di accettazione donazione /contributo da parte del Direttore del Dipartimento
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Enti esterni /Strutture intere / Studenti	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Decreto rettorale di accettazione dell'atto di libertà.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Componenti dell'ufficio		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Statuto /Regolamento generale di Ateneo / Protocollo d'Intesa Ateneo - Regione		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Acquisizione da parte del Dipartimento di comunicazione contenete Manifestazione di volontà di donare .		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Convenzioni /Protocolli d'Intesa		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Approvazione di testi di convenzioni, accordi quadro o di programma nazionali o stranieri per finalità di didattica e di ricerca.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Enti esterni /strutture interne	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di accettazione donazione /contributo da parte del Direttore del Dipartimento
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Enti esterni /Strutture intere / Studenti	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Decreto rettorale di accettazione dell'atto di libertà.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Componenti dell'ufficio		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa di settore /Statuto /Regolamento generale di Ateneo /Protocollo d'Intesa Ateneo – Regione per formazione medico specialistica e per l'attivazione delle sedi estrene delle professioni sanitarie.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Pre - intese tra le strutture interne e Soggetti Esterni , deliberate dai Consigli di Dipartimento.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Offerta Formativa		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Istituzione e accreditamento corsi di laurea e laurea magistrale.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Dipartimenti / Scuole	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Decreto / nota ministeriale
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Studenti	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Componenti dell'ufficio		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DM 270 /2004, DM 635/2016; DM 987/2016; Regolamento Didattico di Ateneo		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Programmazione didattica di Dipartimento/scuola.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Convenzioni /Protocolli d'Intesa		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Approvazione di testi di convenzioni, accordi quadro o di programma nazionali o stranieri per finalità di didattica e di ricerca.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Enti esterni /strutture interne	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di accettazione donazione /contributo da parte del Direttore del Dipartimento
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Enti esterni /Strutture intere / Studenti	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Decreto rettorale di accettazione dell'atto di libertà.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Componenti dell'ufficio		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa di settore /Statuto /Regolamento generale di Ateneo /Protocollo d'Intesa Ateneo – Regione per formazione medico specialistica e per l'attivazione delle sedi esterne delle professioni sanitarie.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Pre - intese tra le strutture interne e Soggetti Esterni , deliberate dai Consigli di Dipartimento.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Nomine		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione nomine organi di governo di strutture e corsi di studio.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Dipartimenti / Scuole	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Atti di proclamazione dell'eletto
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Docente responsabile di struttura o corso di studio	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Decreto di nomina
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Componenti dell'ufficio		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Statuto / Regolamento Elettorale /Regolamento Quadro Scuole di Ateneo		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Convocazione corpo elettorale, votazione , proclamazione eletto.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>Rip. A .I.I Ufficio Internazionalizzazione</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Mobilità outgoing erasmus		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>			
- Individuare i candidati più idonei alle mobilità verso sedi consorziate in conformità alle disposizione erasmus + ed ai criteri minimi di ammissione stabiliti dai partners attraverso una procedura efficace ed efficiente.			
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	<i>Docenti : Commissione Erasmus;</i> <i>Consiglio di Amministrazione ;</i> <i>Senato Accademico;</i> <i>personale tecnico amministrativo ;</i> <i>Consiglio di Amministrazione;</i> <i>Direttore Generale ;</i> <i>Dirigente</i>	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Delibere OO.CC. Contendenti elementi da trasfondere nel bando e stanziamento eventuali fondi aggiuntivi .
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Assegnatario contributo mobilità	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Attribuzione contributo/ accordo individuale su modalità di
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Docenti /studenti: Rettore Tecnico –Amministrativo : Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Docente: Componenti commissione (comp. Variabile); attrezzature della Struttura competente; Personale tecnico – amministrativo: n.7 unità di personale.		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Esterna : REGOLAMENTO (UE) N.1288/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO Dell'11 dicembre 2013; Contratto con Ag. Nazionale di validità annuale Interna:Bando .		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Bilancio preventivo; candidatura nazionale al programma ; verifica interfaccia banca dati studenti (anagrafica e carriera); riconoscimento esami; carriera studenti ; nomina commissione .		

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I . Gestione Servizio di Centralino</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Processo : Gestione Servizio di Centralino		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione del personale centralinista a USG;</li> <li>- Organizzazione delle turnazioni;</li> <li>- Comunicazione mensile delle presenze ai competenti uffici della SUN (UGPTA , Uff. Stipendi, UGP AOU anche ai fini della corresponsione delle indennità spettanti personale non vedente e turnista);</li> <li>- Verifica delle problematiche collegate al funzionamento del servizio di centralino (funzionalità delle apparecchiature)</li> <li>- Supporto per i servizi a domanda individuale.</li> </ul>		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale Ateneo /Direttore Generale AOU	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Assegnazione del personale centralinista all'USG
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Utenza interna ed esterna Ateneo e AOU	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Flussi Telefonici in Entrata
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale Ateneo / Direttore Generale AOU		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Servizi Generali		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale afferente all'ufficio servizi generali – 7 unità		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI</b>	L.113 del 29.03.1985		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I / Gestione Servizio di Centralino</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione attività di custodia portierato e di assistenza in aula Servizio di assistenza in aula personale strutturato		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione O.d.S di assegnazione del personale alla struttura e formulazione di indicazioni operative;</li> <li>- Effettuazione di sopralluogo;</li> <li>- Gestione delle apparecchiature audiovisive e loro messa in sicurezza al termine delle attività;</li> <li>- Gestione delle presenze e predisposizione comunicazioni mensili all'UGPTA;</li> <li>- Verifica delle problematiche segnalate (es. manutenzione aule impianti e apparecchiature) e predisposizione comunicazione ai competenti uffici della SUN;</li> <li>- Attività di supporto per i servizi a domanda individuale.</li> </ul>		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Assegnazione del personale all'USG
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Utenza Studentesca	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Svolgimento servizio di assistenza alle attività didattiche
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale Ateneo		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Servizi Generali 5 Unità		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale afferente all'Ufficio Servizi Generali		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>			
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Custodia		

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RIP. A.I.I . Gestione Servizio di Centralino</b>		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione attività di custodia portierato e di assistenza in aula Servizio di assistenza in aula personale struttura		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta del soggetto avente diritto al rilascio del contrassegno o del permesso provvisorio;</li> <li>- Verifica dei requisiti mediante esame della documentazione presentata dal richiedente o trasmessa dai competenti uffici;</li> <li>- Registrazione informatica dell'autorizzazione/permesso mediante utilizzazione di apposito software;</li> <li>- Eventuale plastificazione di contrassegno o permesso provvisorio;</li> <li>- Trasmissione dell'elenco aggiornato dei permessi all'Istituto di vigilanza armata mediante consegna a mano.</li> </ul>		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	DIRETTORE GENERALE ATENE0/DIRETTORE GENERALE AOU	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Disciplina Interna di Viabilità
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale Strutturato</li> <li>- Personale non strutturato</li> </ul>	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Rilascio Contrassegni / autorizzazioni Provvisorie .
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale Ateneo/ Direttore Generale AOU		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Servizi Generali		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale afferente all'Ufficio Servizi Generali 3 Unità		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI</b>			
<b>Eventuali Altri processi Correlati</b>	Interdizione accesso e sosta dei veicoli.		

## Ripartizione Legale

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	RIPARTIZIONE LEGALE	
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Negoziazione assistita e transazioni giudiziali	
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	La negoziazione assistita si attiva in base alla normativa vigente ad istanza di parte e dinanzi ad una specifica Commissione ed è prodromica all'azione giudiziaria. La transizione giudiziaria si applica in corso di giudizio o su istanza di parte o del Giudice Ordinario.	
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ricorsisti o portatori di interessi	<b>INPUT PROCESSO</b> Istanza stragiudiale (neg ass.) Istanza di parte o G.O. (trans giud)
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Studenti -docenti -personale tecnico amministrativo- enti o soggetti esterni coinvolti	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> sentenza (trans giudiziale) Accordo (neg. Ass.)
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore -Direttore Generale	
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente -Capo ufficio	
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico amministrativo n. 1 afferente alla sezione amministrativa dell'Ufficio Legale -n. 1 afferente all'Ufficio Contenzioso del Lavoro Personale degli uffici/dipartimenti coinvolti nella fase istruttoria	
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Codice di procedura civile e Legge n. 162 del 2014	
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	in funzione della normativa di riferimento	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi		Termini di legge	Dirigente e Capoufficio	medio
Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato e Avv Libero Foro.			Rettore e Direttore Generale	assenza di rischio attività vincolata
Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere all'Avvocatura dello Stato nei termini di legge ai fini della fase istruttoria			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Transazione giudiziale	<b>Esito favorevole:</b> fine fase giudiziale. <b>Esito sfavorevole:</b> continuo azione giudiziale	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
Accordo (Neg Assist)	<b>Esito favorevole:</b> fine fase stragiudiziale <b>Esito sfavorevole:</b> Azione giudiziale.	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
negoiazione assistita	<b>Esito sfavorevole:</b> attivazione procedura giudiziale <b>Esito favorevole:</b> accordo	Termini di legge	uffici giudiziari	medio
Mancata transazione giudiziale proseguimento giudizio.	<b>Esito sfavorevole:</b> valutazione di opportunità di impugnazione <b>Esito favorevole:</b> sentenza favorevole	Termini di legge	uffici giudiziari	medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIPARTIZIONE LEGALE		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Contenzioso civile: Atto di citazione		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	atto con il quale un soggetto, propone una domanda giudiziale e chiede al G.O la tutela di una data situazione giuridica soggettiva (editio actionis)		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnicoamministrativo-Personale docente - Studenti - Portatori di interesse	<b>INPUT citazione o ricorso</b>	
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnicoamministrativo-Personale docente - Studenti - Portatori di interesse	<b>OUTPUT</b>	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore -Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente -Capo ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico amministrativo n.1 afferente alla sezione civile dell'Ufficio Legale - Personale degli uffici/dipartimenti coinvolti nella fase istruttoria		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	codice civile e codice di procedura civile		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	in funzione della normativa di riferimento		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi		Termini di legge	Dirigente e Capoufficio	medio
Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o incarico di libero foro			Rettore e Direttore Generale	assenza di rischio attività vincolata
Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere ai difensori incaricati nei termini di legge ai fini della fase istruttoria			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Provvedimento giudiziario	<b>Esito favorevole:</b> fine processo. <b>Esito sfavorevole:</b> impugnazione provvedimento	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione.	<b>Esito favorevole:</b> sentenza favorevole		Avvocatura o Avvocato del libero foro	medio
*****Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione. *****Liquidazione spese di giudizio alla controparte	<b>Esito sfavorevole:</b> Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento		Avvocatura o Avvocato del libero foro	alto

<b>NOME DEL PROCESSO</b>	contenzioso del lavoro		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Attività giurisdizionale azionata mediante ricorso ex art. 414 cpc dinanzi al Giudice del lavoro per la tutela di una data situazione giuridica soggettiva (editio actionis.)		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnicoamministrativo-Personale docente - Specializzandi - Portatori di interesse	<b>INPUT PROCESSO</b> Ricorso ex art. 414 cpc	promemoria con proposta di reclutamento
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnicoamministrativo-Personale docente - Specializzandi - Portatori di interesse	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> Sentenza	nomina/contratto di lavoro
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore -Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente -Capo ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico amministrativo n. 3 afferenti all'Ufficio Contenzioso del lavoro - Personale degli uffici/dipartimenti coinvolti nella fase istruttoria		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	codice civile e codice di procedura civile		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	in funzione della normativa di riferimento		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi		Termini di legge	Dirigente e Capoufficio	medio
Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o costituzione in giudizio da parte di funzionario ex art. 417 cpc			Rettore e Direttore Generale	assenza di rischio attività vincolata
Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere ai difensori incaricati nei termini di legge ai fini della fase istruttoria			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Provvedimento giudiziario	<b>Esito favorevole:</b> fine processo. <b>Esito sfavorevole:</b> impugnazione provvedimento	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione.	<b>Esito favorevole:</b> sentenza favorevole	Termini di legge	Avvocatura dello Stato	medio
*****Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione. *****Liquidazione spese di giudizio alla controparte	<b>Esito sfavorevole:</b> Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento	Termini di legge	Avvocatura dello Stato	alto

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	RIPARTIZIONE LEGALE		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	PROCESSO ESECUTIVO - Pignoramento presso terzi, decreto ingiuntivo		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Azione esecutiva diretta ad ottenere da parte del creditore il recupero coattivo della somma vantata		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnicoamministrativo-Personale docente -Studenti - Portatori di interesse	<b>INPUT PROCESSO</b> Atto di pignoramento e decreto ingiuntivo	promemoria con proposta di reclutamento
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnicoamministrativo-Personale docente -Studenti - Portatori di interesse	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> Provvedimento in esecuzione del decreto ingiuntivo e dell'atto di pignoramento	nomina/contratto di lavoro
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore - Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente -Capo ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico amministrativo n.1 afferente alla sezione civile dell'Ufficio Legale - Personale degli uffici/dipartimenti coinvolti nella fase istruttoria		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	codice civile e codice di procedura civile		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	in funzione della normativa di riferimento		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria presso strutture di competenza		Termini di legge	Dirigente e Capoufficio	medio
Atto di diffida e messa in mora			Rettore e Direttore Generale	medio
Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Predisposizione di relazione sui fatti di causa e trasmissione della documentazione all'Avvocatura dello Stato			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Provvedimento giudiziario	<b>Esito favorevole:</b> fine processo. <b>Esito sfavorevole:</b> fase successiva ai sensi del Libro III, Titolo II, del c.p.c.	Termini di legge	Uffici Giudiziari	
Notifica dell'atto esecutivo alla controparte ai fini del recupero	<b>Esito favorevole:</b> fine processo.		Avvocatura dello Stato	medio
Notifica all'Ateneo del provvedimento finale dalla controparte	<b>Esito sfavorevole:</b> Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento		Avvocatura dello Stato	alto

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	RIPARTIZIONE LEGALE		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	contenzioso amministrativo		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Attività giurisdizionale azionata mediante ricorso proposto dinanzi all'Autorità giudiziaria di Giustizia amministrativa ai sensi del c.p.a. ( TAR -CONSIGLIO DI STATO ) per la risoluzione di una controversia		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ricorsisti o portatori di interessi	<b>INPUT PROCESSO</b> Ricorso amministrativo	promemoria con proposta di reclutamento
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Studenti -docenti -personale tecnico amministrativo- enti o soggetti esterni coinvolti	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> sentenza	nomina/contratto di lavoro
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore -Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente -Capo ufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico amministrativo n. 2 afferenti alla sezione amministrativa dell'Ufficio Legale - Personale degli uffici/dipartimenti coinvolti nella fase istruttoria		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	codice di procedura amministrativo		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	in funzione della normativa di riferimento		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi		Termini di legge	Dirigente e Capoufficio	medio
Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato			Rettore e Direttore Generale	assenza di rischio attività vincolata
Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere all'Avvocatura dello Stato nei termini di legge ai fini della fase istruttoria			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Provvedimento giudiziario cautelare	<b>Esito favorevole:</b> fine fase cautelare <b>Esito sfavorevole:</b> Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento cautelare	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
Notifica dell'ordinanza favorevole alla controparte	<b>Esito favorevole:</b> ordinanza cautelare favorevole	Termini di legge	Avvocatura dello Stato	medio
*****Notifica all'Ateneo dell'ordinanza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione. *****Liquidazione spese di giudizio della fase cautelare alla controparte	<b>Esito sfavorevole:</b> Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento	Termini di legge	Avvocatura dello Stato	alto
Provvedimento giudiziario di merito	<b>Esito favorevole:</b> fine processo. <b>Esito sfavorevole:</b> impugnazione provvedimento	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione.	<b>Esito favorevole:</b> sentenza favorevole	Termini di legge	Avvocatura dello Stato	medio
*****Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione. *****Liquidazione spese di giudizio alla controparte	<b>Esito sfavorevole:</b> Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento	Termini di legge	Avvocatura o Avvocato del libero foro	alto

## Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Bilancio Unico di Ateneo (Conto Consuntivo)		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Al termine delle operazioni di chiusura si procede alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto Finanziario. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. L'adempimento è obbligatoriamente previsto dalla normativa nazionale e di Ateneo e va concluso entro il 15 maggio di ciascun anno.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Consiglio di Amministrazione	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Programmazione strategica di Ateneo
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Stakeholders e gli Organi di Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Budget economico e degli investimenti
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale e attrezzature hardware e software delle Ripartizioni e degli Uffici dell'Amministrazione Centrale nonché Responsabili Amministrativi dei Centri di Servizio di Ateneo, Segretari di Dipartimento e Responsabili di Area Gestionale.		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, Manuale di Contabilità.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>FASE</b>	<b>SNODO</b>	<b>TEMPI</b>	<b>REFERENTI</b>	<b>RISCHIO</b>
Verifiche Patrimonio ed attivo immobilizzato, ricavi per attività commerciale, contributi, progetti e ricerche in corso, proventi per la didattica, costi del personale strutturato e non, costi della gestione corrente del dipartimento e dell'Amministrazione Centrale		60 gg	<b>Uffici Finanziari/Segretari di Dipartimento</b>	
Calcolo Imposte		7 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Lancio ratei e risconti		10 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Stampa schemi Bilancio Consuntivo e trasmissione ai Dipartimenti		5 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Acquisizione Nota Integrativa dai Dipartimenti e dall'Amministrazione Centrale		7 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Redazione Nota Integrativa - Bilancio Unico		7 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Trasmissione ai Revisori		1 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Predisposizione promemoria per Senato e CdA		3 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Approvazione Consiglio di Amministrazione		7 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo		5 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Rilascio omissis Segreteria Organi Collegiali		15 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Trasmissione Corte dei Conti		5 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Ragioneria - Centri di Gestione Autonoma		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione registrazioni contabili (dalla registrazione della fattura attiva/passiva all'incasso/pagamento)		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	A seguito della ricezione e della liquidazione della fattura da parte dei competenti uffici dell'amministrazione, si provvede alla contabilizzazione, alla verifica della documentazione giustificativa, all'emissione dell'ordinativo di pagamento e alla relativa trasmissione all'istituto cassiere, quindi alla contabilizzazione dell'avvenuto pagamento.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Contratti Scuole Centri di Servizio	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Contratto attivo/passivo
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Clienti/fornitori di Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Registrazioni contabili (Finanziaria Economica) Ordinatio di incasso/pagamento
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>			
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>			
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale e attrezzature hardware e software delle Ripartizioni e degli Uffici dell'Amministrazione Centrale nonché Responsabili Amministrativi dei Centri di Servizio di Ateneo, Segretari di Dipartimento e Responsabili di Area Gestionale.		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, Manuale di Contabilità.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Registrazione fattura attiva - Registrazione fattura passiva - Ordinazione incasso - Ordinazione pagamento		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Contratti attivi e passivi		

fattura attiva

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Emissione fattura	Verifica di incasso: - Si Emissione Ordinativo - No Sollecito	1 gg	n.ro 3 unità di personale afferente alla sezione competente	
Contabilizzazione fattura				
Trasmissione fattura				
Verifica estratto conto per accredito		verifica quotidiana		
Emissione ordinativo di incasso				
Sottoscrizione digitale e trasmissione ad istituto cassiere		1 gg		
Contabilizzazione incasso				

fattura passiva

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO	
Contabilizzazione fattura	Verifica completezza documentazione: -Sì-> emissione ordinativo di pagamento - No -> Restituzione all'ufficio/struttura competente	1 gg	n.ro 2 unità di personale afferente alla sezione competente		
Verifica completezza documentazione					sì
Emissione ordinativo di pagamento		4 gg			sì
Sottoscrizione digitale e trasmissione ad istituto cassiere					sì
Contabilizzazione pagamento		1 gg			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Budget economico e degli investimenti di previsione annuale		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il budget economico e quello degli investimenti indicano in termini di competenza economica rispettivamente i ricavi e i costi nonché le fonti di copertura e gli investimenti da realizzare. I documenti annuali hanno carattere autorizzatorio mentre quelli triennali programmatico. L'adempimento è obbligatoriamente previsto dalla normativa nazionale e di Ateneo e va concluso entro il 15/12.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>		<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Stakeholders e gli Organi di Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Bilancio unico in contabilità economico patrimoniale
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale e attrezzature hardware e software delle Ripartizioni e degli Uffici dell'Amministrazione Centrale nonché Responsabili Amministrativi dei Centri di Servizio di Ateneo, Segretari di Dipartimento e Responsabili di Area Gestionale.		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, Manuale di Contabilità.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

<b>FASE</b>	<b>SNODO</b>	<b>TEMPI</b>	<b>REFERENTI</b>	<b>RISCHIO</b>
Assegnazione fondi alle strutture		3 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Richiesta previsioni di spesa da parte delle Ripartizioni e dei Centri di Servizio		15 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Predisposizione proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di Contabilità, da parte dei centri di gestione decentrata		15 gg	<b>Segretari di Dipartimento</b>	
Aggregazione dati nel bilancio unico		7 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Predisposizione nota integrativa		7 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Trasmissione ai Dipartimenti e approvazione da parte dei Consigli di Dipartimento		7 gg	<b>Uffici Finanziari/Segretari di Dipartimento</b>	
Trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere		1 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Informativa alle OO.SS.			<b>Uffici Finanziari</b>	
Acquisizione parere Collegio dei Revisori dei Conti e sottoposizione agli organi di Ateneo	Approvazione Consiglio di Amministrazione: - Sì -> Continua il processo - No ->Esercizio provvisorio o revisione documento predisposto	10 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Pubblicazione sul sito di Ateneo		7 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Rilascio omissis Segreteria Organi Collegiali		15 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Trasmissione al MIUR e al MEF		5 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	
Notifica alle Ripartizioni e ai Centri di Gestione		5 gg	<b>Uffici Finanziari</b>	

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Fiscale		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione Iva		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	A seguito delle registrazioni contabili ad opera dei singoli operatori dei Dipartimenti si provvede alla contabilizzazione dei registri sezionali nel riepilogativo per la liquidazione mensile dell'Iva; successivamente si predispongono il modello F24 EP per i pagamenti telematici. A fine anno le liquidazioni mensili confluiscono nella dichiarazione annuale Iva, trasmessa telematicamente all'Agenzia delle Entrate.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	uffici ragioneria stipendi dipartimenti	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	dinamiche contabili contrattuali, leggi e decreti
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	agenzia entrate dogane	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	dichiarazioni moduli di pagamento
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Ufficio fiscale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Capo ufficio e capo sezione		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	tre unità		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DPR 600/73; DPR 633/72; TUIR 917/86 etc.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
<b>Adempimenti mensili</b>				
<b>1° caso</b>				
Adempimento connessi alla gestione dell'Iva da fatture emesse	Esiste almeno una fattura? - Sì -> il processo continua - No -> il processo termina	termini legali	Capo settore	basso
Elaborazione registro riepilogativo dai registri selezionati		termini legali	Capo settore	basso
Liquidazione Iva a debito		termini legali	Capo settore	basso
<b>2° caso</b>				
Adempimento connessi alla gestione dell'Iva da fatture di acquisto Intra/Extra UE	Esiste almeno una fattura? - Sì -> il processo continua - No -> il processo termina	termini legali	Capo settore	basso
Elaborazione registro riepilogativo dai registri selezionati di acquisto		termini legali	Capo settore	basso
Liquidazione Iva a debito	Iva Intra UE? - Sì -> liquidazione Iva a debito a seguito dell'integrazione dell'Iva da fattura di acquisto - No -> liquidazione Iva a debito a seguito della predisposizione dell'autofattura Extra UE	termini legali	Capo settore	basso
<b>3° caso</b>				
Adempimento connessi alla gestione dell'Iva da split payment per acquisti istituzionali	Esiste almeno una fattura? - Sì -> il processo continua - No -> il processo termina	termini legali	Capo settore	basso
Elaborazione registro riepilogativo dai registri selezionati di acquisto istituzionali		termini legali	Capo settore	basso

Liquidazione Iva a debito a seguito del mandato di pagamento		termini legali	Capo settore	basso
<b>4° caso</b>				
Adempimento connessi alla gestione dell'Iva per acquisti di natura commerciale	Esiste almeno una fattura? - Sì -> il processo continua - No -> il processo termina	termini legali	Capo settore	basso
Elaborazione registro riepilogativo dai registri selettivi di acquisto commerciale		termini legali	Capo settore	basso
Liquidazione Iva a credito		termini legali	Capo settore	basso
Predisposizione e trasmissione modello di versamento telematico F24 EP		termini legali	Capo settore	basso
Eventuale predisposizione di invio telematico degli elenchi INTRASTAT e INTRA12 esclusivamente per l'Iva Intra UE		termini legali	Capo settore	basso
<b>Adempimenti annuali</b>				
Dichiarazione annuale Iva di Ateneo		termini legali	Capo settore	basso

## Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	<b>Gestione dei beni documentali (scarto – archiviazione e conservazione - consultazione documenti di archivio)</b>
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	
-Gestione dell'archivio di deposito dell'Ateneo -Individuazione delle modalità di archiviazione e conservazione dei documenti informatici (gestione archivio informatico)	
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	-Responsabile della gestione documentale -Responsabile dell'archivio di deposito dell'AOO Ateneo -Responsabile interno della conservazione -Conservatore esterno -Dirigente Ripartizione Sistemi Documentali -Dirigente Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	-UOR tutte (utenti interni) -Utenza esterna
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	-Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	-Titolare dell'archivio di deposito -Conservatore esterno per i documenti e i fascicoli informatici
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	-Umane (Rip. SDD + tutte le UOR + conservatore esterno) -Strumentali: procedure informatiche in uso ( <i>Titulus</i> ) o da acquisire <i>ex novo</i> (es. software e-documento) o fornite dal conservatore esterno
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	- T.U. documentazione amm. DPR 455/2000 -Codice Amministrazione Digitale – D. Lgs 82/2005 -Regole tecniche attuative del CAD (DPCM 312/2013 regole tecniche sistema di conservazione e DPCM 1311/2014 regole tecniche formazione e conservazione documenti informatici PA)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manuale di gestione del protocollo di Ateneo</li> <li>-Manuale di conservazione documentale di Ateneo</li> </ul>
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definizione di formazione dei documenti informatici e definizione del sistema di protocollazione, classificazione e archiviazione informatizzata nel manuale di gestione previsto dal DPCM 03/12/2013 – regole tecniche protocollo informatico, a cura del responsabile interno della gestione documentale</li> <li>-Definizione modalità di archiviazione e conservazione dei documenti a cura del responsabile della conservazione e redazione del manuale di conservazione dei documenti informatici previsto dai DPCM 03/12/2013 e 03/11/2014 – regole tecniche per la conservazione, a cura del responsabile interno della conservazione</li> </ul>
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Affidamento all'esterno del servizio di conservazione dei documenti informatici (su proposta del responsabile interno della conservazione)</li> <li>-Integrazione dei sistemi di protocollazione ed inoltro dei documenti con il sistema di gestione documentale e con il sistema di conservazione dei documenti informatici</li> <li>-Eventuale affidamento all'esterno del servizio di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici</li> </ul>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	-conservazione del patrimonio documentale dell'Ateneo
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Fruizione del patrimonio documentale dell'Ateneo

Gestione dei beni documentali  
(scarto)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Ricezione da parte di una UOR di un elenco descrittivo di scatole contenenti documentazione da scartare			Ufficio/Ripartizione competente	assente
Verifica documentazione completa	<b>esito negativo:</b> inoltra richiesta di chiarimento o di correzioni alla Struttura <b>esito positivo:</b> continuazione del processo	tempi compatibili con termine max conclusione procedimento	Responsabile gestione documentale	assente
Trasloco scatole nell'archivio di deposito previa richiesta all'Ufficio Economato		minimo	Ufficio Economato	assente
Predisposizione proposta di scarto per ottenere il parere della Soprintendenza archivistica della Campania con predisposizione e firma del corrispondente decreto dirigenziale		tempi compatibili con termine max conclusione procedimento	Responsabile gestione documentale/ Ripartizione competente	assente
Trasmissione alla Sovrintendenza archivistica della Campania del D.Dir. inerente lo scarto		immediati	Ripartizione competente	assente
Ricezione parere da parte della Soprintendenza archivistica della Campania	<b>esito negativo:</b> fine processo <b>esito positivo:</b> continuazione del processo	30 gg da richiesta	Sovrintendenza archivistica della Campania	assente
Ritiro e firma verbale di ritiro del materiale documentario da parte della ditta incaricata		da concordare con la ditta	ditta incaricata	assente
Trasmissione del verbale di ritiro materiale alla Soprintendenza archivistica della Campania		immediati	Responsabile gestione documentale / Ripartizione competente	assente

### Gestione dei beni documentali (archiviazione e conservazione)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Classificazione, Registrazione/Repertoriamento del documento sul sistema di protocollo informatico		immediati	Protocollista abilitato su indicazione RPA	assente
<b>Archivio fascicoli</b>				assente
Apertura fascicolo		alla ricezione del primo documento relativo a procedimento/affare/attività	RPA	assente
Chiusura fascicoli		alla conclusione del procedimento/affare/attività	RPA	assente
Riordino fascicoli (operazioni di spurgo e scarto per fascicoli cartacei- v. scheda procedimento scarto)		tempi previsti per lo scarto e la conservazione da linee/massimario/manuale di conservazione	RPA	assente
Verifica Tipologia documenti/fascicoli alla chiusura del procedimento/affare/attività	fascicolo <b>Informatico o cartaceo</b> . Nella prima ipotesi (documento/fascicolo informatico) si procede con le seguenti fasi:	annuale da chiusura procedimento/affare/attività	RPA	assente
Richiesta accordo di versamento + compilazione elenco di versamento al Responsabile della gestione e/o della conservazione dei documenti informatici		tempi previsti da linee guida/manuale conservazione e scarto	RPA	assente
Verifica consistenza materiale contenuto nell'elenco di versamento	esito verifica: <b>verifica superata</b>	immediati	Responsabile gestione documentale e/o della conservazione	assente
Pacchetto di versamento al sistema di conservazione (conservatore accreditato esterno)		immediati	Responsabile gestione documentale	assente
	esito verifica: <b>verifica non superata</b>			
Correzione elenchi e pacchetto di versamento		immediati	Responsabile gestione documentale	assente
Verifica del versamento effettuato (documenti e fascicoli informatici)		immediati	Sistema di conservazione	assente
	nella ipotesi di tipologia <b>cartacea</b> si procede con le seguenti fasi:			

Ricezione materiale e verifica consistenza materiale ricevuto da parte del Reponsabile dell'Archivio di deposito		annuale	Reponsabile dell'Archivio di deposito	assente
	esito verifica: <b>verifica superata</b>			
Accettazione fascicoli e serie nell'Archivio di Deposito		tempi previsti da linee guida/manuale conservazione e scarto	Reponsabile dell'Archivio di deposito	assente
	esito verifica: <b>verifica non superata</b>			
Restituzione fascicoli e serie all'UOR/RPA		minimi		assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	<b>Dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi: flusso informatizzato dei decreti sulla procedura di protocollo</b>
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dematerializzazione dei documenti e dei flussi documentali</li> <li>-Digitalizzazione degli atti</li> </ul>
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	-UOR tutte
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	-UOR tutte
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	-Responsabile della gestione documentale
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Protocollo</li> <li>-Amministratore del sistema Titulus</li> <li>-UOR tutte</li> </ul>
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Umane (Rip. SDD + tutte le UOR)</li> <li>-Strumentali: procedure informatiche in uso (<i>Titulus</i>) o da acquisire <i>ex novo</i> (es. software e-documento)</li> </ul>
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T.U. documentazione amm. DPR 455/2000</li> <li>-Codice Amministrazione Digitale – D. Lgs 82/2005</li> <li>-Regole tecniche attuative del CAD</li> <li>-Manuale di gestione del protocollo di Ateneo</li> <li>-Manuale di conservazione documentale di Ateneo</li> </ul>
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	-Descrizione del flusso documentale relativo ai processi/procedimenti amministrativi da dematerializzare (WORKFLOW)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definizione regole formazione dei documenti informatici (redazione manuale di gestione)</li> <li>-Sistema di protocollazione, classificazione e archiviazione</li> <li>-Integrazione dei sistemi di protocollazione e inoltro dei documenti con il sistema di gestione documentale (ai fini della trasmissione telematica dei dati e dei documenti)</li> </ul>
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mappatura dei procedimenti</li> <li>-Integrazione dei sistemi di protocollazione e inoltro dei documenti con il sistema di gestione documentale (ai fini della trasmissione telematica dei dati e dei documenti)</li> <li>-Definizione modalità di archiviazione e conservazione dei documenti a cura del responsabile della conservazione (redazione del manuale di conservazione e eventuale affidamento del servizio di conservazione esterna)</li> </ul>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obblighi normativi di dematerializzazione</li> <li>-Riduzione delle spese</li> <li>-Miglioramento del servizio</li> </ul>
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Informatizzazione dell'intero flusso documentale dell'Ateneo e di formazione dei decreti con relativa firma digitale.

Dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi (**flusso informatizzato dei decreti sulla procedura di protocollo**)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Redazione e sigla del Decreto		minimo-compatibile con tempi massimi previsti per conclusione procedimento ( v. D.D.G. rep.n. 868/2016 e s.m.i.)	RPA/Responsabile Ufficio Competente	assente
Invio al Dirigente		minimo-compatibile con tempi massimi previsti per conclusione procedimento (v. D.D.G. rep. n. 868/2016 e s.m.i.)	RPA/Responsabile Ufficio Competente e/o Segreteria Ripartizione	assente
Verifica del Dirigente/DG	<b>A) se non occorre apportare modifiche:</b> firma del Dirigente o sigla del Dirigente ed invio al DG per inoltro al firmatario finale ( Rettore o DG) e continua processo vedi fase 4 <b>B) se occorre apportare modifiche:</b> restituzione al RPA e ritorno alla fase 1	minimo-compatibile con tempi massimi previsti per conclusione procedimento (v. D.D.G. rep. n. 868/2016 e s.m.i.)	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
Firma provvedimento finale		minimo-compatibile con tempi massimi previsti per conclusione procedimento (v. D.D.G. rep. n. 868/2016 e s.m.i.)	Dirigente/ Rettore/DG	assente
Protocollazione/Repertoriazione		Immediata (lo stesso giorno della firma o massimo giorno successivo se il decreto perviene al protocollista entro le ore 15)	Protocollista abilitato. Segreteria Direzione se trattasi di decreto a firma Rettore o Direttore. Segreteria Ripartizione se trattasi di decreto a firma del Dirigente.	assente
Restituzione UOR/RPA del decreto firmato, protocollato e repertoriato		immediati	Protocollista abilitato	assente
Attivazione procedura per la notifica e/o pubblicazione all'albo		immediati	RPA/Ufficio competente	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	<b>Gestione flussi documentali (posta e protocollo)</b>
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	
-Gestione del flusso documentale attraverso le procedure informatiche (corrispondenza in arrivo, in partenza e interna/classificazione e registrazione tramite il protocollo informatizzato Titulus '97 + produzione registro giornaliero di protocollo)	
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Protocollo</li> <li>-Amministrazione della procedura Titulus</li> <li>-Responsabile gestione documentale</li> <li>-Responsabile conservazione</li> <li>-Dirigente Ripartizione Sistemi Documentali</li> <li>-Dirigente Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici</li> </ul>
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-UOR tutte</li> <li>-Utenza esterna</li> </ul>
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	-Responsabile della gestione documentale
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Protocollo</li> <li>-Amministratore del sistema Titulus</li> <li>-UOR tutte</li> </ul>
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Umane (Rip. SDD + tutte le UOR)</li> <li>-Strumentali: procedure informatiche in uso (<i>Titulus</i>) o da acquisire <i>ex novo</i> (es. software e-documento)</li> </ul>
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T.U. documentazione amm. DPR 455/2000</li> <li>-Codice Amministrazione Digitale – D. Lgs 82/2005</li> <li>-Regole tecniche attuative del CAD</li> <li>-Manuale di gestione del protocollo di Ateneo</li> </ul>

	-Manuale di conservazione documentale di Ateneo
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Descrizione del flusso documentale relativo ai processi/procedimenti amministrativi da dematerializzare (WORKFLOW)</li> <li>-Definizione regole formazione dei documenti informatici (redazione manuale di gestione)</li> <li>-Sistema di protocollazione, classificazione e archiviazione</li> <li>-Produzione del registro giornaliero di protocollo</li> <li>-Integrazione dei sistemi di protocollazione e inoltro dei documenti con il sistema di gestione documentale (ai fini della trasmissione telematica dei dati e dei documenti)</li> </ul>
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mappatura dei procedimenti</li> <li>-Integrazione dei sistemi di protocollazione e inoltro dei documenti con il sistema di gestione documentale (ai fini della trasmissione telematica dei dati e dei documenti)</li> <li>-Definizione modalità di archiviazione e conservazione dei documenti a cura del responsabile della conservazione (redazione del manuale di conservazione e eventuale affidamento del servizio di conservazione esterna)</li> </ul>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obblighi normativi di dematerializzazione</li> <li>-Riduzione delle spese</li> <li>-Miglioramento del servizio</li> </ul>
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Informatizzazione dell'intero flusso documentale dell'Ateneo e di formazione dei decreti con relativa firma digitale.

### Gestione flusso documentale (documento in arrivo)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Corrispondenza in arrivo				
Verifica documento se cartaceo o informatico	esito di documento <b>cartaceo</b> : continuazione del processo	immediati	RPA/Responsabile Ufficio competente alla ricezione del documento	assente
Assegnazione con firma/sigla a cura della UOR ricevente oppure a cura della DG oppure a cura dell'Ufficio Protocollo	nell'ipotesi di <b>protocollazione</b> si procede con:	immediati	RPA/Responsabile Ufficio Competente	assente
Scansione del documento cartaceo		immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
Classificazione, assegnazione e registrazione e associazione file scansionato sul sistema di protocollazione		immediati	Protocollista abilitato	assente
	nell'ipotesi di <b>non protocollazione</b> si procede con:	immediati		
inoltro del documento cartaceo alla UOR/RPA assegnataria		immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
	esito di documento <b>non cartaceo - PEC</b> continuazione del processo	immediati		
verifica validità firma digitale o della correttezza nella ricezione della PEC (ricevibilità)	<b>esito positivo</b> di validità firma/ricevibilità PEC	immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
Classificazione, assegnazione, registrazione e associazione del documento informatico/PEC sul sistema di protocollazione		immediati	Protocollista abilitato	assente
	<b>esito negativo</b> verifica (invalidità firma digitale/irricevibilità PEC)	immediati		
Restituzione al mittente		immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio ricevente	assente
	esito di documento <b>non cartaceo - EMAIL</b> continuazione del processo con protocollazione	immediati		
Classificazione, assegnazione, registrazione e associazione e-mail sul sistema di protocollazione		immediati	Protocollista abilitato	assente
	continuazione del processo senza protocollazione	immediati		

Inoltro all'UOR competente o al DG per l'assegnazione		immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
---	--	-----------	--	---------

### Gestione flusso documentale (**documento in partenza**)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Corrispondenza in partenza				
Formazione a cura della UOR responsabile. Inoltro al Dirigente competente e/o al firmatario finale		compatibili con i tempi max previsti per ciascun procedimento/affare/attività	RPA/responsabile ufficio competente	assente
Sigla del Dirigente e sottoscrizione del firmatario finale. Inoltro alla stazione protocollante		compatibili con i tempi max previsti per ciascun procedimento/affare/attività	RPA/responsabile ufficio competente	assente
	documento cartaceo o informatico. nell'ipotesi di tipologia <b>cartacea</b> si procede con le seguenti fasi:		Ufficio competente	assente
Scansione, classificazione e registrazione del documento sul sistema di protocollazione		immediati	Protocollista abilitato.	assente
Inoltro dell'originale al destinatario		immediati	Protocollista abilitato.	assente
Restituzione minuta all'UOR responsabile		immediati	Protocollista abilitato.	assente
	nella ipotesi di tipologia <b>non cartacea</b> si procede con le seguenti fasi:	immediati		
Scansione, classificazione e registrazione del documento sul sistema di protocollazione con contestuale associazione del documento sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica		immediati	Protocollista abilitato.	assente
Inoltro dell'originale al destinatario via PEC o sul domicilio digitale dichiarato dal destinatario con indicazione degli estremi di protocollo		immediati	RPA/Protocollista abilitato.	assente

### Gestione flusso documentale (documento interno)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Corrispondenza interna				
Formazione a cura della UOR responsabile . Inoltro al Dirigente competente e/o al firmatario finale		compatibili con tempi max conclusione procedimento/affare/attività	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
Sigla del Dirigente e sottoscrizione del firmatario finale. Inoltro alla stazione protocollante		compatibili con tempi max conclusione procedimento/affare/attività	RPA/Responsabile Ufficio Competente	assente
Scansione, classificazione e registrazione del documento sul sistema di protocollazione e contestuale avviso di deposito dell'atto sulla scrivania elettronica del destinatario interno sulla casella di posta elettronica istituzionale del destinatario stesso		immediati	Protocollista abilitato	assente

### Gestione flussi documentali (registro giornaliero di protocollo)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Formazione del registro giornaliero tramite procedura informatizzata		giorno successivo alle registrazioni di protocollo giornaliere	Fornitore software servizio di protocollo informatizzato	assente
Associazione metadati		contestuale alla formazione del registro	Fornitore software servizio di protocollo informatizzato	assente
Produzione pacchetto di versamento		giorno successivo alle registrazioni di protocollo giornaliere	Responsabile gestione documentale	assente
Trasferimento al sistema di conservazione/ricezione rapporto di versamento trasmesso all'Ateneo dal sistema di conservazione		giorno successivo alle registrazioni di protocollo giornaliere	Fornitore software servizio di protocollo informatizzato	assente
Verifica buon esito dell'operazione		immediata	Responsabile interno conservazione documenti informatici	assente

## Ripartizione Patrimonio, Appalti Beni e Servizi

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Acquisto beni mediante Ordine di Acquisto su MEPA		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>Accesso al Mercato Elettronico P.A. , in qualità di punto Istruttore, per ricercare beni da acquistare secondo richieste degli uffici dell'ateneo, opportunamente autorizzate. Ricerca dei prodotti presenti e dei fornitori che espongono il prezzo più conveniente. Inserimento bene nel carrello elettronico e stampa ODA provvisorio, che riveste carattere di preventivo, da allegare a Buono d'ordine da trasmettere per l'autorizzazione alla spesa e l'impegno in ragioneria. Infine trasmissione proposta ODA al punto Ordinante (Dirigente di Ripartizione) per inoltrare ordine, firmato digitalmente, al fornitore.</p>		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di fornitura di beni con autorizzazione del Dirigente competente o del Direttore Generale se trattasi di acquisto non ordinario.
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Ditte fornitrici presenti sul MEPA	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Predisposizione ODA e pagamento Fattura
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo</i> : Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi	Responsabile ufficio Economato	
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 2 unità di personale; attrezzature della Struttura competente; iscrizione MEPA		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa programmi di razionalizzazione degli acquisti Pubbliche Amministrazione elencate sul sito <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> - Manuale di Contabilità di Ateneo		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	assunzione impegno di spesa da parte ufficio ragioneria		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto: individuazione bene da acquistare, presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione acquisti ufficio economato	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di autorizzazione all'acquisto
ricerca ed esatta individuazione tipologia bene sul Mercato Elettronico PA e prezzo più conveniente			Addetto sezione acquisti ufficio economato	basso
Predisposizione buono ordine			Addetto sezione acquisti ufficio economato	assente
Invio atti elettronici al punto ordinante			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Emissione Buono Pasto		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Scarico dal totale dei buoni pasto, acquistati dall'ateneo in base a specifica convenzione, tramite apposito software, blocchetto buoni pasto a favore di dipendente avente diritto, previa sua richiesta debitamente autorizzata dal responsabile competente e spedita a mezzo email		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Dipendenti Uffici e/o strutture di Ateneo, (esclusione uffici congiunti AOU)	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta emissione blocchetto pasto quindicinale con firma del dipendente richiedente e autorizzazione del responsabile competente
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipendenti Uffici e/o strutture di Ateneo, (esclusione uffici congiunti AOU)	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Blocchetto composto da 15 buoni pasto
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo</i> : Responsabile Ufficio Economato - Addetto servizio emissione buoni pasto		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi		Responsabile ufficio Economato
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale; attrezzature e software della Struttura competente; blocchetti buoni pasto acquistati dall'Ateneo		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	CCNL Università (servizio sostitutivo mensa) - Normativa Interna		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Indizione gara e/o affidamento in convenzione CONSIP per acquisto blocchetti buoni pasto (ufficio contratti) - assunzione impegno di spesa (ufficio ragioneria)		

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Rimborso spesa a mezzo cassa economale		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Rimborso a dipendente e/o Organi Istituzionali di somme anticipate per ragioni di ugenza, per acquisto beni e/o servizi necessari per lo svolgimento delle istituzionali attività di Ateneo		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Responsabili di Uffici, Organi Istituzionali	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di rimborso spesa anticipata per acquisti urgenti e necessari adeguatamente documentata e motivata
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipendente/Organo Istituzionale che ha materialmente effettuato la spesa	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Prelievo denaro dalla cassa economale e consegna al soggetto indicato nella richiesta di rimborso, previa firma di apposita ricevuta
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo</i> : Responsabile Ufficio Economato		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile ufficio Economato		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 2 unità di personale; attrezzature della Struttura competente; iscrizione MEPA		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa Interna		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	previa controllo esistenza disponibilità fondi - registrazione operazione in contabilità (ufficio economato)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo correttezza formale richiesta di rimborso			Responsabile Economato ufficio	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione al rimborso
Controllo documentazione originale comprovante la spesa allegata a richiesta di rimborso			Responsabile Economato ufficio	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione al rimborso
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare per effettuare il materiale rimborso			Responsabile Economato ufficio	medio - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
Prelievo denaro dalla cassa economale e consegna al soggetto che ha effettuato la spesa, previa firma apposita ricevuta			Responsabile Economato ufficio	basso
Registrazione rimborso spese in contabilità e su registro cassa manuale				basso

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Acquisto beni mediante Richiesta di Offerta su MEPA		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>Accesso al Mercato Elettronico P.A. , in qualità di punto Istruttore, per ricercare beni da acquistare secondo richieste degli uffici dell'ateneo, opportunamente autorizzate. Creazione nuova RdO su acquistinretePA, con inserimento elenco prodotti da acquistare; ricerca delle ditte da invitare, in base ad elenchi di ditte iscritte al bando relativo alla fornitura da effettuare; invito ditte tramite il sistema online di acquisti in rete PA; inserimento eventuali condizioni ulteriori di vendita da accettare per partecipare alla gara. Apertura buste elettroniche nel giorno di scadenza presentazione e definizione graduatoria con aggiudicazione provvisoria; effettuazione controllo requisiti specifici; a seguito riscontro positivo predetto controllo, proposta aggiudicazione definitiva trasmessa al punto ordinante che provvede a inviarla alla ditta, con firma digitale.</p>		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di fornitura di beni con autorizzazione del Dirigente competente o del Direttore Generale se trattasi di acquisto non ordinario; Decreto del Direttore Generale di autorizzazione a procedere con Rdo in base a presunto di spesa..
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Ditte fornitrici presenti sul MEPA	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Predisposizione RdO e pagamento Fattura
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo</i> : Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - R.U.P.		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi	Responsabile ufficio Economato	
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale; attrezzature della Struttura competente; iscrizione MEPA		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa programmi di razionalizzazione degli acquisti Pubbliche Amministrazione elencate sul sito <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> - Manuale di Contabilità di Ateneo		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	assunzione impegno di spesa da parte ufficio ragioneria		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto: individuazione bene da acquistare, presenza firme organi competenti per autorizzazione		2/3 giorni	Addetto sezione acquisti ufficio economato	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di autorizzazione all'acquisto e di Decreto Direttore Generale
ricerca ed esatta individuazione tipologia bene sul Mercato Elettronico PA e prezzo più conveniente		2 giorni	Addetto sezione acquisti ufficio economato	basso
Predisposizione buono ordine		1 giorno	Addetto sezione acquisti ufficio economato	assente
Invio atti elettronici al punto ordinante			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi	assente
	ricezione b.o. impegnato	1 giorno		

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione Inventario beni mobili		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>Registrazione dei beni mobili acquistati dall'ateneo, tramite gli uffici dell'amministrazione centrale competenti agli acquisti (economato, contratti, uffici tecnici), negli appositi registri inventariali. A seguito acquisto del bene materiale o immateriale, l'ufficio acquirente trasmette copia della fattura di acquisto alla sezione inventario dell'ufficio economato che procede ad emissione del buono di carico inventariale con attribuzione contestuale del numero di inventario e registrazione negli appositi libri degli inventari. Procede poi alla stampa del buono consegna per la subconsegna del bene dall'ufficio consegnatario (economato) all'ufficio effettivo destinatario del bene acquistato. Al termine dell'esercizio, si procede alla ricapitolazione inventariale dei beni acquistati per la consegna all'ufficio patrimonio per i provvedimenti di competenza connessi alla chiusura del bilancio di esercizio</p>		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici di Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Trasmissione fattura acquisto bene mobile alla sezione inventario presso l'ufficio economato
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Sezione Inventario Ufficio Economato - Ufficio Patrimonio	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Inventariazione dei beni, scrittura libri inventario
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo</i> : Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Economo e Vice Economo		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile ufficio Economato		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale; attrezzature della Struttura competente; software di contabilità		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa vigente in tema di scritture inventariali - Manuale di Contabilità di Ateneo		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Analisi fattura ed inventariazione singoli prodotti presenti		1 giorno	Addetto inventario economato sezione ufficio	assente
emissione buono di carico inventariale		1 giorno	Addetto inventario economato sezione ufficio	basso
predisposizione buono di consegna con targhetta inventariale		1 giorno	Addetto inventario economato sezione ufficio	assente
ricapitolazione inventariale		4/5 giorni	Addetto inventario economato sezione ufficio	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione servizio Traslochi Trasporti e facchinaggio		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione merci acquistate tramite gli appositi uffici di ateneo (economato e contratti) tramite un software di carico e scarico. Carico merci a seguito consegna da parte dei fornitori e scarico dei beni a seguito richiesta degli uffici di ateneo. Controllo giacenze per eventuali riacquisti per i prodotti ad uso di tutti gli uffici. La consegna viene effettuata mediante impiego di ditta aggiudicataria gara traslochi e trasporti, che procede in base a direttive Magazziniere alla consegna dei prodotti dove richiesti.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Aziende fornitrici	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta acquisto prodotti uso generale di ateneo o uso particolare singoli uffici, appositamente autorizzate dal dirigente competente
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Uffici di ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	merci richieste
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo</i> : Responsabile Ufficio Economato - Magazziniere		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi	Responsabile ufficio Economato	
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale; attrezzature e software della Struttura competente; locali uso magazzino economato, merci acquistate		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa vigente acquisti e gestione magazzino		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Acquisti in economia, indizione gara e/o affidamento in convenzione CONSIP		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo merci consegnate		1/2 giorni	Magazziniere	basso
carico materiale ed informatico dei prodotti		2 giorni	Magazziniere/addetti ditta traslochi di ateneo	basso
predisposizione colli da consegnare agli uffici di ateneo		2/3 giorni	Magazziniere/addetti ditta traslochi di ateneo	basso
consegna colli uffici di ateneo		3 giorni	addetti ditta traslochi di ateneo	basso

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione Fondo Economale		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Acquisti prodotti e servizi, documentati con scontrino fiscale e/o ricevuta fiscale, entro limite del Regolamento A.C.F. di Ateneo, su istanza Organi Istituzionali e/o Responsabili Uffici Ateneo, previa autorizzazione - Pagamenti presso uffici postali diritti e tasse dovute dall'Ateneo, su richiesta uffici istruttori relative pratiche - Rimborso spese anticipate da Organi Istituzionali e/o Responsabili uffici Ateneo o loro delegati, effettuate in regime di urgenza		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Responsabili di Uffici, Organi Istituzionali	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di acquisto/pagamento/rimborso spesa anticipata ricevuta da Orgni Isituzionali o Responsabili altri uffici ateneo
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Terzi Fornitori - Terzi Enti - Organi Istituzionali e/o Responsabili uffici Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Prelievo denaro dalla cassa economale e pagamento a terzi fornitori, o ad ente poste o consegna denaro al soggetto indicato nella richiesta di rimborso, previa firma di apposita ricevuta
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo</i> : Economo - Vice Economo		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Economo - Vice Economo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale - Disponibilità di cassa come da regolamento di A.C.F. ateneo		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa Esterna ed Interna		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Mandato presso ente tesoriere da parte ufficio ragioneria per reintegro - Materiale ritiro denaro contante presso ente tesoriere - rendicontazione movimenti di cassa ad ufficio ragioneria - riconsegna, al termine dell'anno, fondo economale residuo all'istituto tesoriere e comunicazione ad ufficio ragioneria		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Analisi richiesta di acquisto/pagamento/rimborso		stesso giorno richiesta	Vice Economo	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione alla spesa
Controllo documentazione originale comprovante la spesa allegata in caso di richiesta di rimborso	invio documentazione originale da aprte ufficio richiedente	stesso giorno ricezione documenti	Vice Economo	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione al rimborso
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare per effettuare la spesa/rimborso/pagamento		stesso giorno ricezione documenti	Vice Economo	medio - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
Prelievo denaro dalla cassa economale e materiale effettuazione di acquisto/pagamento o consegna al soggetto che ha effettuato la spesa, previa firma apposita ricevuta	Conferma disponibilità fondi	stesso giorno conferma disponibilità fondi	Vice Economo	basso
Registrazione spesa/pagamento/rimborso spese in contabilità e su registro cassa manuale		stesso giorno conferma disponibilità fondi	Vice Economo	basso

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi, Ufficio Patrimonio		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Assegnazione spazi di immobili o porzione di essi		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Assegnazione e/o redistribuzione di spazi su proposta degli Agenti Consegnatari		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Agenti Consegnatari previsti dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Proposta di assegnazione e/o redistribuzione di spazi di immobili o di porzione di essi da parte dell'Agente Consegnatario
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Agenti Consegnatari	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Predisposizione richiesta pareri
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Responsabile Ufficio Patrimonio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile Ufficio Patrimonio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 1 unità di personale</i>		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Statuto dell'Ateneo - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Sopralluogo presso gli spazi oggetto di assegnazione e/o redistribuzione onde verificare la corrispondenza tra lo stato dei luoghi ed i relativi grafici.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo proposta di assegnazione e relativo sopralluogo in loco		1 giorno	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di autorizzazione
Richiesta parere idoneità locali		1 settimana	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Richiesta previsione di massima di eventuali lavori edili		1 settimana	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Richiesta parere S.A.	Esito negativo	=====	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
	Esito positivo	2 settimane		
Acquisizione approvazione/non approvazione CdA	Esito negativo	=====	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
	Esito positivo	2 settimane		
Emissione provvedimento esecutivo in caso di approvazione		2 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Notifica del provvedimento esecutivo all'Agente Consegnatario		1 giorno	Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi / Responsabile del Procedimento	assente
Consegna spazi all'Agente Consegnatario		2 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi, Ufficio Patrimonio		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Verifica Inventariazione Beni Mobili		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Verifica dei buoni di carico inventariale emessi con la procedura Easy dalle singole strutture dell'Ateneo (Dipartimenti, Scuole, Centri, Biblioteche ed Ufficio Economato) e trasmessi tramite Titulus o mail.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Agenti Consegantari previsti dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Verifica della documentazione trasmessa ed eventuale segnalazione di modifiche e/o correzioni da effettuare sugli stessi buoni, ai responsabili di struttura.
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Agenti Consegantari	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Predisposizione modifiche
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Responsabile Ufficio Patrimonio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile Ufficio Patrimonio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Statuto dell'Ateneo - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Chiarimenti presso l'Ufficio Ragioneria, Sez. Gestione e Controllo B.U.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo buono di carico inventariale e documentazione contabile allegata		1 giorno	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Richiesta eventuali chiarimenti Ufficio Ragioneria, Sez. Gestione e Controllo B.U.		2, 3 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Verifica documentazione	Esito negativo	1 giorno	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
	Esito positivo	1 giorno		
In caso di esito negativo: Richiesta di modifica, integrazione e/o correzione all'agente consegnatario		2 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Verifica successiva della documentazione modificata, integrata e/o corretta		1 giorno	Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi / Responsabile del Procedimento	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi, Ufficio Patrimonio		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Riconsegna Beni Immobili		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	A scadenza di contratto, su richiesta della controparte o su iniziativa dell'Ateneo si attiva il procedimento di riconsegna dei beni immobili che si svolge attraverso le seguenti fasi: richiesta o dichiarazione di consegna, sopralluoghi tecnici propedeutici al rilascio, sottoscrizione verbale di riconsegna.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Agente Consegnatario previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di consegna o dichiarazione di rilascio
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Utente esterno proprietario	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Predisposizione sopralluoghi ed eventuali attività di ripristino
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Responsabile Ufficio Patrimonio		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile Ufficio Patrimonio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 2 unità di personale</i>		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Statuto dell'Ateneo - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Codice Civile		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Interventi tecnici, traslochi, dismissione utenze.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta di riconsegna o dichiarazione di rilascio		3, 4 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Sgombero dell'immobile da cose e persone		20/30 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Predisposizione sopralluogo tecnico con la controparte	Esito negativo	5,6 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
	Esito positivo	5,6 giorni		
In caso di esito negativo: Esecuzione delle attività di riparazione e ripristino.		20/30 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Verifica successiva congiunta degli interventi eseguiti		2,3 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Sottoscrizione verbale di riconsegna Immobile		2, 3 giorni	Responsabile del Procedimento	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Contratti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Acquisto beni mediante Ordine di Acquisto su MEPA		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>Accesso al Mercato Elettronico P.A. , in qualità di punto Istruttore, per ricercare beni da acquistare secondo richieste degli uffici dell'ateneo, opportunamente autorizzate. Ricerca dei prodotti presenti e dei fornitori che espongono il prezzo più conveniente. Inserimento bene nel carrello elettronico e stampa ODA provvisorio, che riveste carattere di preventivo, da allegare a Buono d'ordine da trasmettere per l'autorizzazione alla spesa e l'impegno in ragioneria. Infine trasmissione proposta ODA al punto Ordinate (Dirigente di Ripartizione) per inoltrare ordine, firmato digitalmente, al fornitore.</p>		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di fornitura di beni con autorizzazione del Dirigente competente o del Direttore Generale se trattasi di acquisto non ordinario.
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Ditte fornitrici presenti sul MEPA	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Predisposizione ODA e pagamento Fattura
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo</i> : Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi	Responsabile ufficio Economato	
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 8 unità di personale; attrezzature della Struttura competente; iscrizione MEPA		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa programmi di razionalizzazione degli acquisti Pubbliche Amministrazione elencate sul sito <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> - Manuale di Contabilità di Ateneo		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	assunzione impegno di spesa da parte ufficio ragioneria		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto: individuazione bene da acquistare, presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di autorizzazione all'acquisto
ricerca ed esatta individuazione tipologia bene sul Mercato Elettronico PA e prezzo più conveniente			Addetto sezione competente ufficio contratti	basso
Predisposizione buono ordine/decreto autorizzativo			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente
Invio atti elettronici al punto ordinante			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Contratti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Acquisto beni e servizi mediante procedura di gara sotto soglia fuori MEPA/CONSIP		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Determina a contrarre che motiva le ragioni di procedere fuori MEPA/CONSIP - Indizione gara e emanazione e pubblicazione bando di gara o Avviso Manifestazione di interesse o lettera di invito a soggetti individuati da Albo fornitori giusto provvedimento autorizzativo		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di fornitura di beni e servizi con autorizzazione del Dirigente competente o del Direttore Generale se trattasi di acquisto non ordinario.
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Ditte Fornitrici	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Stipula contratto, decreto liquidazione ( in unica soluzione o per fasi) o atto di liquidazione per pagamento Fattura
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo: Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi</i>		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Responsabile ufficio Contratti		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 9 unità di personale; attrezzature della Struttura competente</i>		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (Direttive comunitarie, Codice Contratti e Regolamento di esecuzione) e Manuale di contabilità dell'Ateneo		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Approvazione atti tecnici (Rip. PEMS) , assunzione impegno di spesa (Ufficio Ragioneria), liquidazione (Rip PEAL), pagamento fatture (Ufficio ragioneria)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto: individuazione bene da acquistare o servizi da porre in essere - presenza firme redattori atti tecnici - presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Predisposizione decreto autorizzativo			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare			Addetto sezione competente ufficio contratti	medio - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
trasmissione bando/avviso per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina Commissione secondo vigente normativa			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore	basso
espletamento gara			Componenti Commissione di gara	medio
Approvazione atti di gara e proposta di aggiudicazione			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore	basso

Controlli ai fini dell'efficacia			Responsabile Ripartizione Patrimonio e appalti beni e servizi - RUP mediante AVCPass	basso
Provvedimento efficacia			Responsabile Ripartizione Patrimonio e appalti beni e servizi	basso
trasmissione avviso aggiudicazione o esito di gara per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina figure			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore	basso

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Contratti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Acquisto beni e servizi mediante procedura di gara sopra soglia fuori MEPA/CONSIP		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Determina a contrarre che motiva le ragioni di procedere fuori MEPA/CONSIP - Indizione gara e emanazione e pubblicazione bando di gara anche a livello comunitario		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di fornitura di beni e servizi con autorizzazione del Direttore Generale, del Rettore o CdA.
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Ditte Fornitrici	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Stipula contratto, decreto liquidazione in unica soluzione o per fasi o atto di liquidazione per pagamento Fattura
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo: Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi</i>		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Responsabile ufficio Contratti		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 9 unità di personale; attrezzature della Struttura competente</i>		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (Direttive comunitarie, Codice Contratti e Regolamento di esecuzione) e Manuale di contabilità dell'Ateneo		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Approvazione atti tecnici (Rip. PEMS) , assunzione impegno di spesa (Ufficio Ragioneria), liquidazione (Rip. PEAL), pagamento fatture (Ufficio ragioneria)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto: individuazione bene da acquistare e servizi da porre in essere - presenza firme redattori atti tecnici - presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Predisposizione decreto autorizzativo o promemoria per OO.CC.			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare			Addetto sezione competente ufficio contratti	medio - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
trasmissione bando/avviso per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina Commissione secondo vigente normativa			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore	basso
espletamento gara			Componenti Commissione di gara	medio
Eventuale provv. esclusione			Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Direttore Generale	medio
Comunicazione e pubbl. esclusione			Dirigente Ripartizione Patrimonio e Appalti Beni e Servizi - Addetto pubblicazione sito web	medio

Approvazione atti di gara e proposta di aggiudicazione			Responsabile Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore - CdA	basso
Comunicazione aggiudicazione			Responsabile Patrimonio Appalti Beni e Servizi	medio
Controlli ai fini dell'efficacia			Responsabile Patrimonio e Servizi - RUP nel sistema AVCPass	basso
Provv. aggiudicazione efficace			Dirigente Patrimonio e Servizi	basso
Stipula contratto			Direttore Generale - Rettore	basso
Comunicazioni stipula contratto			Dirigente Patrimonio e servizi	basso
trasmissione avviso di avvenuta aggiudicazione anche in ambito comunitario			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina figure			Responsabile Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore	basso

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori Ufficio Contratti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Acquisto beni/affidamento lavori mediante procedura di gara su MEPA		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Accesso al Mercato Elettronico P.A. , in qualità di punto Istruttore, per ricercare beni da acquistare secondo richieste degli uffici dell'ateneo, opportunamente autorizzate. Ricerca dei prodotti presenti e dei fornitori che espongono il prezzo più conveniente. Inserimento bene nel carrello elettronico e stampa ODA provvisorio, che riveste carattere di preventivo, da allegare a Buono d'ordine da trasmettere per l'autorizzazione alla spesa e l'impegno in ragioneria. Infine trasmissione proposta ODA al punto Ordinante (Dirigente di Ripartizione) per inoltrare ordine, firmato digitalmente, al fornitore.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di fornitura di beni, di affidamento lavori e servizi con autorizzazione del Dirigente competente o del Direttore Generale se trattasi di acquisto non ordinario.
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Ditte fornitrici presenti sul MEPA	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Predisposizione RDO e pagamento Fattura
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo: Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Dirigente Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori</i>		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi ; Dirigente Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori; Responsabile ufficio Contratti		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 8 unità di personale; attrezzature e software della Struttura competente; acquistati dall'Ateneo</i>		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa programmi di razionalizzazione degli acquisti Pubbliche Amministrazione elencate sul sito <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> ; Manuale di Contabilità di Ateneo		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Indizione gara e/o affidamento in convenzione CONSIP ( Rip. PEMS) - assunzione impegno di spesa (ufficio ragioneria)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto: individuazione bene da acquistare, presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione competente ufficio contratti	basso
ricerca ed esatta individuazione tipologia bene sul Mercato Elettronico PA e prezzo più conveniente			Addetto sezione competente ufficio contratti	basso
Predisposizione buono ordine/decreto autorizzativo			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente
Invio atti elettronici al punto ordinante			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi	assente

## Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori Ufficio Contratti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Affidamento lavori mediante procedura di gara sotto soglia		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Determina a contrarre che motiva le ragioni alla base della perizia lavori o del progetto - Indizione gara e emanazione e pubblicazione bando di gara o Avviso Manifestazione di interesse o lettera di invito a soggetti individuati da Albo fornitori giusto provvedimento autorizzativo		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Trasmissione elaborati tecnici con autorizzazione del Dirigente competente o del Direttore Generale se trattasi di lavori di manutenzione straordinaria.
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Ditte esecutrici	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Stipula contratto, decreto liquidazione ( in unica soluzione o per stati di avanzamento lavori) o atto di liquidazione per pagamento Fattura
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo: Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori</i>		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori - Responsabile ufficio Contratti		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 9 unità di personale; attrezzature della Struttura competente</i>		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (Direttive comunitarie, Codice Contratti e Regolamento di esecuzione) e Manuale di contabilità dell'Ateneo		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Approvazione atti tecnici (Rip. PEMS) , assunzione impegno di spesa (Ufficio Ragioneria), liquidazione (Rip PEAL), pagamento fatture (Ufficio ragioneria)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo elaborati dal punto di vista amministrativo: individuazione procedura e criterio di aggiudicazione in base alle soglie di importo - presenza firme redattori atti tecnici - presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto competente contratti sezione ufficio	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Predisposizione decreto autorizzativo			Addetto competente contratti sezione ufficio	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare			Addetto competente contratti sezione ufficio	medio - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
trasmissione bando/avviso per pubblicazione			Dirigente Responsabile Contratti, pubblicazione sito web di Ateneo Responsabile ufficio addetti	basso
Nomina Commissione secondo vigente normativa			Responsabile Ripartizione PEAL - Direttore Generale - Rettore	basso
espletamento gara			Componenti Commissione di gara	medio
Eventuale Provv. Esclusione			Responsabile Ripartizione PEAL - Direttore Generale - Addetto pubblicazione sito web	medio
Comunicazione e pubbl. Escusione			Responsabile Ripartizione PEAL	medio

Approvazione atti di gara e proposta di aggiudicazione			Responsabile PEAL - Direttore Generale - Rettore	basso
Comunicazione aggiudicazione			Responsabile Ripartizione PEAL	basso
Controlli ai fini dell'efficacia			Responsabile Ripartizione PEAL- RUP mediante AVCPass	basso
Provvedimento efficacia			Responsabile Ripartizione PEAL	basso
Stipula Contratto			Direttore Generale - Responsabile Ripartizione PEAL	basso
comunicazione stiupula			Responsabile Ripartizione PEAL	
trasmissione avviso aggiudicazione o esito di gara per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina figure			Responsabile Ripartizione PEAL - Direttore Generale - Rettore	basso

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori, Ufficio Contratti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Appalto lavori procedura soprasoglia comunitaria		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Determina a contrarre che approva progetto esecutivo - Indizione gara e emanazione e pubblicazione bando di gara anche a livello comunitario		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Trasmissione progetto esecutivo con autorizzazione del Direttore Generale, del Rettore o CdA.
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Ditte esecutrici	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Stipula contratto, decreto liquidazione SAL e rata di saldo per pagamento Fattura
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>tecnico-amministrativo: Direttore Generale - Dirigente Ripartizione PEAL</i>		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione PEAL - Responsabile ufficio Contratti		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 9 unità di personale; attrezzature della Struttura competente</i>		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (Direttive comunitarie, Codice Contratti e Regolamento di esecuzione) e Manuale di contabilità dell'Ateneo		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Approvazione atti tecnici (Rip. PEMS) , assunzione impegno di spesa (Ufficio Ragioneria), liquidazione (Rip. PEAL), pagamento fatture (Ufficio ragioneria)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo elaborati per aspetti amministrativi: individuazione procedura da porre in essere - presenza firme redattori atti tecnici - presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Predisposizione decreto autorizzativo o promemoria per OO.CC.			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare			Addetto sezione competente ufficio contratti	medio - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
trasmissione bando/avviso per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina Commissione secondo vigente normativa			Responsabile Ripartizione PEAL - Direttore Generale - Rettore	basso
espletamento gara			Componenti Commissione di gara	medio
Eventuale provv. esclusione			Dirigente Ripartizione PEAL- Direttore Generale	medio
Comunicazione e pubbl. esclusione			Dirigente Ripartizione PEAL - Addetto pubblicazione sito web	medio
Approvazione atti di gara e proposta di aggiudicazione			Responsabile Ripartizione PEAL- Direttore Generale - Rettore - CdA	basso
Comunicazione aggiudicazione			Responsabile Ripartizione PEAL	medio

Controlli ai fini dell'efficacia			Responsabile Ripartizione PEAL - RUP nel sistema AVCPass	basso
Provv. aggiudicazione efficace			Dirigente Ripartizione PEAL	basso
Stipula contratto			Direttore Generale - Rettore	basso
Comunicazioni stipula contratto			Dirigente Ripartizione PEAL	basso
trasmissione avviso di avvenuta aggiudicazione anche in ambito comunitario			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina figure			Responsabile Ripartizione PEAL- Direttore Generale - Rettore	basso
Approvazione Collaudo			Responsabile Ripartizione PEAL- Direttore Generale - Rettore- CdA	basso

## Ripartizione Progettazione Edilizia Manutenzione e Sicurezza

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	ripartizione PROGETTAZIONE EDILIZIA, MANUTENZIONE E SICUREZZA		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Affidamento, anche in economia, di lavori, servizi e forniture ed esecuzione dei contratti		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	affidamento, anche in economia, di lavori, servizi e forniture a ditte presenti nell'albo dei fornitori e dei servizi di Ateneo a seguito di richiesta da parte delle varie strutture dell'amministrazione e successivo affidamento dei contratti		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici dell'Amministrazione Centrale e Dipartimenti	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	richiesta a mezzo Titulus
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	personale TA, personale dirigente e personale docente e ricercatore di Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	risoluzione delle problematiche tecniche evidenziate dalla richiesta
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Tecnico incaricato		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Ripartizione PEMS/Direttore Generale		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 10 Unità di personale Rip.PEMS; n. 7 Unità di personale Uff.Manutenzione; n. 3 Unità di personale Ufficio Speciale Policlinico;n. 3 Unità di personale UFFICIO TECNICO NAPOLI ;5 Unità di personale UFFICIO PROGETTAZIONE NAPOLI;7 Unità di personale UFFICIO AMMINISTRATIVO PER LA SICUREZZA		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	D.lgs. 50/2016; D.lgs. 81/08; DPR 151/2011;		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			Dirigente	Alto
Individuazione dell'oggetto dell'affidamento			Dirigente	Alto
Valutazione delle offerte		collegati al numero delle offerte presentate	commissione appositamente nominata	Alto
Verifica offerte anomale		collegati al numero delle offerte presentate	commissione appositamente nominata	Alto
Procedure negoziate			commissione appositamente nominata	Alto
Affidamenti diretti	esito negativo: superamento del livello soglia.		Dirigente	Alto
Redazione del crono programma			Dirigente	Alto
Varianti in corso di esecuzione del contratto	imprevisto durante el esecuzione dei lavori		Dirigente	Alto
Sub-appalto	unicamente ove prevsto nei documenti di gara		Dirigente	Alto

## Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Pensioni di vecchiaia, anticipata, inabilità, decesso		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza di pensione
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale Docente, Ricercatori, Personale T.A.	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Invio all'INPS degli atti per l'erogazione della pensione
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dir. Gen.		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente /Capoufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 5 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DPR 1092/73 - L. 335/95, L. 243/04, L. 122/2010, L. 214/2011		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Controllo della posizione assicurativa. Inserimento dei dati giuridici ed economici nel programma S7 INPS o sistemazione dei dati in posizione assicurativa INPS. Inoltre all'Ente previdenziale degli atti necessari per l'erogazione della prestazione.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza dell'interessato			Capo Ufficio	assente
Controllo della posizione assicurativa	Esito positivo: prosieguo del procedimento. Esito negativo: sistemazione della posizione assicurativa e prosieguo del procedimento		Capo Ufficio	assente
Inserimento dati nel programma S7 o in Posizione assicurativa			Capo Ufficio	assente
Inoltro a INPS degli atti per erogazione prestazione			Direttore Generale	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Trattamento di fine servizio/Trattamento di fine rapporto		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Dir. Gen.	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	D'Ufficio
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale Docente, Ricercatori, Personale T.A., Personale CEL	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Invio all'INPS degli atti per l'erogazione del TFS/TFR. Provvedimento di pagamento del TFR per il personale CEL.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dir. Gen.		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capoufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 5 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DPR 1032/73 - DPR 1092/73 L. 335/95, L. 243/04, L. 148/2011, L. 214/2011, L. 174/2013		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Controllo della documentazione esistente agli atti e valutazione dei presupposti di legge. Predisposizione del mod. PL1/TFR1 ed invio all'Ente previdenziale per l'erogazione della prestazione. Calcolo del TFR attraverso la procedura CINECA e predisposizione del provvedimento per il successivo pagamento del TFR al personale CEL.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Erogazione del TFR al personale CEL da parte dell'Ufficio competente.		

FASE PERS. DOC, RIC, T.A.	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo documentazione agli atti			Capo Ufficio	assente
Valutazione presupposti legge	Esito negativo, conclusione del procedimento		Capo Ufficio	assente
Predisposizione mod. PL1/TFR1			Capo Ufficio	assente
Inoltro all'INPS per pagamento prestazione			Direttore Generale	medio

FASE PERS. CEL	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo documentazione agli atti			Capo Ufficio	assente
Calcolo del TFR da procedura CINECA			Capo Ufficio	medio
Provvedimento di pagamento TFR			Direttore Generale	medio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Riscatti e ricongiunzioni di periodi e/o servizi ai fini pensionistici		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza di riscatto/ricongiunzione ai fini pens.
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale Docente, Ricercatori, Personale T.A.	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Invio all'INPS degli atti necessari per l'elaborazione della determina ed il calcolo dell'onere.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capoufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 5 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DPR 1092/73 L. 184/97		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Controllo della posizione assicurativa, valutazione dei presupposti di legge. Inserimento dei dati giuridici ed economici nel programma S7 INPS o sistemazione dei dati in posizione assicurativa INPS. Inoltre all'Ente previdenziale degli atti necessari per il calcolo dell'onere e l'emissione del provvedimento di riscatto/ricongiunzione.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza dell'interessato			Capo Ufficio	assente
Valutazione dei presupposti di legge			Capo Ufficio	assente
Inserimento dati nel programma S7 o in posizione assicurativa			Capo Ufficio	assente
Inoltro all'INPS degli atti per emissione determina			Direttore Generale	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Riscatti di periodi e/o servizi ai fini del TFS/TFR		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza di riscatto ai fini TFS/TFR
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale Docente, Ricercatori, Personale T.A.	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Invio all'INPS degli atti necessari per l'elaborazione della determina ed il calcolo dell'onere.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capoufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 5 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DPR 1032/73 - DPR 1092/73		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Valutazione dei presupposti di legge. Predisposizione mod. PR1 con procedura telematica on line ed inoltra all'INPS degli atti necessari per il calcolo dell'onere e l'emissione della determina di riscatto.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza dell'interessato sul mod. PR1			Capo Ufficio	assente
Valutazione dei presupposti di legge			Capo Ufficio	assente
Inoltro all'INPS del mod. PR1 in via telematica per emissione delibera			Direttore Generale	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Rilevazione delle deleghe sindacali e gestione dei permessi sindacali		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale e gestione dei permessi sindacali (inclusa rilevazione deleghe ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e adempimenti ministeriali GEDAP)		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Dirigente	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale all'Ufficio Stipendi
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Organizzazioni Sindacali, personale con ruolo di dirigente sindacale	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	trasmissione triennale report delle deleghe all'Aran; provvedimento annuale di attribuzione dei permessi sindacali; trasmissione al DFP del report dei permessi sindacali fruiti
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile Sezione Relazioni Sindacali		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 3 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	D.lgs. n. 165 del 30/03/2001; CCNQ del 7/08/1998; CCNQ del 24/09/2007; CCNQ del 17/10/2013; decreto legge 24/06/2014 n. 90, convertito con modificazioni in Legge n. 114 del 11/08/2014		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale all'Ufficio Stipendi; elaborazione raggruppamenti deleghe per sigla sindacale e per categoria di personale docente e non docente; verifica delle OO.SS. Rappresentative; calcolo della rappresentatività, determinazione del monte ore di Amministrazione dei permessi ex art. 10 vigente CCNQ, provvedimento di determinazione del monte ore per ciascuna O.S., comunicazione alle OO.SS. ed alle strutture dell'Ateneo; gestione dei permessi sindacali; comunicazione all'UGPTA; trasmissione in tempo reale e annualmente conclusiva al DFP		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	attivazione/disattivazione deleghe in capo all'Ufficio Stipendi; gestione assenza da parte UGPTA		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale al 31/12 dell'anno di riferimento all'Ufficio Stipendi			Dirigente	assenza rischio
elaborazione raggruppamenti deleghe per sigla sindacale e per categoria di personale docente e non docente			Dirigente/Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	assenza rischio
verifica delle OO.SS. Rappresentative; calcolo della rappresentatività;			Dirigente/Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	assenza rischio
determinazione del monte ore di Amministrazione dei permessi ex art. 10 vigente CCNQ; provvedimento di determinazione del monte ore per ciascuna O.S.;			Dirigente, Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	assenza rischio
comunicazione alle OO.SS. ed alle strutture dell'Ateneo;			Dirigente, Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	assenza rischio
gestione delle autorizzazioni e attestazioni dei permessi sindacali entro 3 giorni dalla data del permesso; comunicazione mensile all'UGPTA;	permesso trasmesso nei tempi: prosegue processo; permesso trasmesso oltre i tempi previsti e/o mancante elementi essenziali: non imputazione assenza a permesso sindacale		Dirigente, Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	medio
trasmissione in tempo reale e annualmente conclusiva al DFP mediante procedura GEDAP, trasmissione triennale all'ARAN			Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	assenza rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Programmazione triennale e annuale dell'organico di Ateneo		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Programmazione triennale e annuale dell'organico di Ateneo (dalla raccolta delle esigenze alla definizione dell'organico agli adempimenti ministeriali). Individuare il profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione e programmarne il reclutamento nell'ambito dei punti organici disponibili per l'anno di riferimento. Svolgere la procedura nel modo più snello possibile nell'ambito del quadro legislativo di riferimento.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	<i>docenti:</i> Senato Accademico; Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Dirigente	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	raccolta delle esigenze
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	persona reclutata	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Piano organico di ateneo e aggiornamento banca dati PROPER
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<i>docenti:</i> Rettore; <i>tecnico-amministrativo:</i> Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 2 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	legge 240/2010; D.lgs. 49/2012; D.lgs. n. 165 del 30/03/2001		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	definizione dell'organico sulla base dei dati forniti da UGPTA; raccolta delle esigenze e individuazione del profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione, promemoria con proposta di reclutamento nell'ambito dei punti organici disponibili per l'anno di riferimento; provvedimento di programmazione; adempimenti ministeriali		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	reclutamento a cura di URPDR/UPDR, UGPTA		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
definizione dell'organico sulla base dei dati forniti da UGPTA			Direttore Generale/Dirigente	medio
raccolta delle esigenze			Dirigente	assenza di rischio
individuazione del profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione nell'ambito dei punti organici disponibili per l'anno di riferimento				medio
promemoria programmazione del personale			Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione	medio
provvedimento di programmazione			Rettore/ Direttore Generale/ Dirigente	assenza di rischio
adempimenti ministeriali			Rettore/ Direttore Generale/ Dirigente	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Rilascio tessere ministeriali modello AT/BT		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	rilascio tessere di riconoscimento ministeriali (modello AT/BT)		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Dirigente	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	richiesta del dipendente su apposito modello con 2 foto allegate
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	personale dipendente e familiari	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	tessera ministeriale
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/personale incaricato		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 2 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DPR 28/07/1967; Dlgs n. 5 del 09/02/2012		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	richiesta del dipendente su apposito modello con 2 foto allegate/in caso di smarrimento unitamente alla denuncia (mod. AT)/richiesta del dipendente per il familiare con eventuale autorizzazione coniuge per figlio minore e certificazione che familiare non ha carichi pendenti (mod.BT), controllo su SACSA per verificare l'effettivo stato di servizio (mod. AT), predisposizione del documento/ in caso di smarrimento trasmissione alla Questura, ritiro documento con ricevuta di rilascio. Annualmente scarico delle tessere rilasciate presso il Provveditorato agli studi di Napoli		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
richiesta del dipendente su apposito modello con 2 foto allegate/in caso di smarrimento unitamente alla denuncia (mod. AT)/richiesta del dipendente per il familiare con eventuale autorizzazione coniuge per figlio minore e certificazione che familiare non ha carichi pendenti (mod.BT)			Dirigente	assenza rischio
controllo su SACSA per verificare l'effettivo stato di servizio (mod. AT), predisposizione del documento/ in caso di smarrimento trasmissione alla Questura			Dirigente	assenza rischio
rilascio tessera con ricevuta al dipendente			Dirigente	assenza rischio
Annualmente scarico delle tessere rilasciate presso il Provveditorato agli studi di Napoli			Dirigente	assenza rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Supporto alla gestione delle relazioni sindacali		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Supporto alla gestione delle relazioni sindacali (inclusa determinazione fondi per il trattamento accessorio, elaborazione e supporto alla negoziazione contratto integrativo - analisi, studio e progettazione cci)		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Dirigente	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	attivazione relazioni sindacali ai sensi artt. 3 CCNL di Comparto
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	personale dipendente, Organizzazioni Sindacali	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	contratto collettivo integrativo per il personale dirigente e TA
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 3 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Generale: D.lgs. n. 165 del 30/03/2001; CCNL Area VII del 28/07/2010; CCNL Comparto Università del 16/10/2008		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	determinazione fondi per il trattamento accessorio, informativa/convocazione parti sindacali; analisi, studio e progettazione contratto integrativo sulla base dei dati forniti da UGPTA; supporto alla negoziazione contratto integrativo; parere al Collegio dei revisori dei conti;promemoria con proposta di approvazione del contratto, sottoscrizione contratto e invio all'Aran		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	erogazione beneficio economico in capo alla Rip.Finanza/Rute		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
determinazione fondi per il trattamento accessorio			Direttore Generale	medio
informativa/convocazione parti sindacali;	avvio progettazione contratto/regolamento		Dirigente	assenza rischio
analisi, studio e progettazione contratto integrativo, verifica personale beneficiario sulla base dei dati forniti da UGPTA	elaborazione ipotesi di contratto integrativo		Dirigente	medio
supporto alla negoziazione contratto integrativo	stipula ipotesi di contratto integrativo		Dirigente, Delegazione di parte pubblica e di parte sindacale	medio
parere al Collegio dei Revisori dei Conti	esito positivo controlli: continua processo		Dirigente	assenza rischio
	esito negativo controlli: riprende trattativa			
promemoria al C.d.A. con proposta di approvazione del contratto	esito positivo autorizzazione: continua processo		Dirigente	medio
	esito negativo autorizzazione: riprende trattativa			
sottoscrizione contratto e invio all'Aran			Delegazione di parte pubblica e di parte sindacale; Dirigente	assenza rischio (attività vincolata)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Stipula/rinnovo convenzioni con istituti che effettuano assistenza creditizia a norma dell'art. 15 DPR 180/1950.		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Stipula/rinnovo convenzioni con istituti creditizi		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza della società di erogazione prestiti
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Società di erogazione prestiti mediante delegazioni di pagamento	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Stipula/rinnovo convenzioni con istituti creditizi
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	D.P.R. n° 180 del 05.01.1950, che disciplina la cessione dello stipendio per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni Delibera n. 8 del 30.1.2013 del Consiglio di Amministrazione SUN, con la quale è stato consentito ai dipendenti della SUN di ricorrere all'istituto della delegazione presso gli istituti esercenti il credito, espressamente autorizzati, previa stipula di apposita convenzione che contempra e rispetti le disposizioni di legge in materia		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Istanza della società che chiede la stipula/rinnovo della convenzione per concedere prestiti contro delega di pagamento nei confronti dei dipendenti di questa Amministrazione Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dalla società a supporto della predetta istanza DR di autorizzazione alla stipula/rinnovo della convenzione e lettera di convocazione per la firma Predisposizione convenzione		

<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza della società che chiede la stipula/rinnovo della convenzione Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dalla società a supporto della predetta istanza			Capo Ufficio	assente
	esito positivo: continua il procedimento		Capo Ufficio	assente
	esito negativo: interruzione del procedimento			
DR di autorizzazione alla stipula/rinnovo della convenzione			Rettore	assente
Lettera di convocazione per la firma			Dirigente	assente
Predisposizione convenzione			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Rilascio certificati di stipendio		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Ai fini della liquidazione del prestito verso cessione di quote di stipendio o di salario, l'interessato (dipendente o intermediario delegato) deve munirsi di una dichiarazione, su apposito modello predisposto dall'Amministrazione del Fondo per il credito ai dipendenti dello Stato, dalla quale risultino lo stato di servizio e l'ammontare dello stipendio mensile con le relative ritenute e le eventuali trattenute con l'indicazione dei creditori.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente o intermediario (delegato)
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipendente o intermediario delegato	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Rilascio certificati di stipendio
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DPR 895/1950 art. 14 (Dichiarazione dimostrativa dello stipendio o del salario)		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente o dell'intermediario (delegato) Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dall'interessato a supporto della predetta istanza Ricezione Contratto di cessione/delega Applicazione della trattenuta		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Attestazione di servizio dagli uffici del personale		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente o intermediario delegato			Capo Ufficio	assente
Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dall'interessato a supporto della predetta istanza	esito positivo: continua il procedimento		Capo Ufficio	assente
	esito negativo: interruzione del procedimento			
Ricezione attestazione di servizio dagli uffici del personale			Dirigente/Capo Ufficio	assente
Ricezione Contratto di cessione/delega			Dirigente/Capo Ufficio	assente
Applicazione della trattenuta			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia e rinuncia detrazioni Art.13 TUIR/credito di imposta (D.L. n. 66/2014)		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia rinuncia al credito di imposta personale		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipendente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Detrazione di importi dall'imposta lorda; rinuncia al credito di imposta
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	TUIR Art. 12 ; TUIR Art. 13; TUIR Art. 13 comma 1-bis (introdotto dall'art. 1 del D.L. n. 66/2014, noto come "Decreto Renzi")		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente		
	Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza		
	Applicazione stipendiale		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza	esito positivo: applicazione stipendiale		Capo Ufficio	assente
	esito negativo: non applicazione stipendiale			
Applicazione stipendiale			Rettore	Assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Ai lavoratori dipendenti, ove ricorrano le condizioni previste dalle disposizioni di legge, è corrisposto assegno per il nucleo familiare in misura differenziata in rapporto al numero dei componenti ed al reddito del nucleo familiare		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipendente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Erogazione di un contributo economico
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Sezione rendicontazioni e simulazioni di spesa; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	T.U. approvato con D.P.R. 30 maggio 1955 n. 797; Legge 13 maggio 1988 n. 153 (conversione in legge del D.L. 13 marzo 1988 n. 69)		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente		
	Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza		
	Applicazione stipendiale		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza	esito positivo: applicazione stipendiale		Capo Ufficio	assente
	esito negativo: non applicazione stipendiale			
Applicazione stipendiale			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Adesione, variazione della percentuale contributiva, sospensione e riattivazione della contribuzione al Fondo UNIPOL		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	L'adesione, la variazione della percentuale contributiva, la sospensione e la riattivazione della contribuzione al Fondo Pensione UNIPOL avviene mediante presentazione di apposito modulo sottoscritto e compilato in ogni sua parte, a valle della consegna fisica o digitale dello Statuto e della documentazione informativa		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipendente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Trattenuta stipendiale
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	<p>Normativa in materia di previdenza complementare: Decreto legislativo n. 124 del 21 aprile 1993; Decreto Legislativo n. 252 del 5 dicembre 2005</p> <p>Il Fondo Pensione del Personale Docente, Tecnico ed Amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e della Seconda Università degli Studi di Napoli, istituito con delibera 11/11/1991 n.20 del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Napoli, è denominato fondo "preesistente", in quanto, anteriore al Dlgs. 124/1993 che disciplina l'organizzazione dei fondi pensione. È stato autorizzato all'esercizio dalla Commissione di Vigilanza e Controllo sui Fondi Pensione (COVIP), è iscritto all'Albo dei Fondi Pensione nella Sezione Speciale I – Fondi pensione preesistenti con soggettività giuridica al numero 1423 dal 01/03/2000 ed è finalizzato all'erogazione di trattamenti pensionistici complementari del sistema obbligatorio. Regolamento sulla procedura disponibile sul sito <a href="http://www.unina.it/ateneo/personale/fondo-pensione">http://www.unina.it/ateneo/personale/fondo-pensione</a></p>		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente		
	Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza		

	Applicazione stipendiale
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza	esito positivo: applicazione stipendiale		Capo Ufficio	assente
	esito negativo: non applicazione stipendiale			
Applicazione stipendiale			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Elaborazione e pubblicazione modelli CU/CUD personale strutturato e non strutturato		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	La certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente e di quelli a questi assimilati deve essere compilata ai fini contributivi indicando i dati previdenziali ed assistenziali relativi alla contribuzione versata o dovuta all'INPS, comprensiva delle gestioni ex INPDAP, nonché l'importo dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del lavoratore versati e/o dovuti allo stesso ente previdenziale, relativi all'anno riportato nell'apposito spazio previsto nello schema.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Procedimento d'ufficio/Istanza del dipendente
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipendente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Modelli CU/CUD
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Sezione adempimenti fiscali e previdenziali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	D.Lgs. 509/1994 e al D.Lgs. n. 103/1996; la L. n. 214 del 22 dicembre 2011 di conversione al D.L. n. 201 del 6 dicembre 2011 ha disposto la soppressione dell'INPDAP e trasferito le funzioni all'INPS; modello e istruzioni CU disponibile sul sito <a href="http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Home/CosaDeviFare/Dichiarare/DichiarazioniSostitutImposta/Certificazione+Unica+2017/Modello+CU2017">http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Home/CosaDeviFare/Dichiarare/DichiarazioniSostitutImposta/Certificazione+Unica+2017/Modello+CU2017</a>		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Procedimento d'ufficio/Istanza del dipendente Rilascio modello CU/CUD		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Procedimento d'ufficio/Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Rilascio modello CU/CUD			Rettore	medio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Adesione e sospensione dal Sindacato		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>L'adesione e la sospensione dal sindacato avviene mediante presentazione di apposito modulo sottoscritto e compilato in ogni sua parte. Il dipendente rilascia formale delega in favore della Unione Sindacale impegnandosi a rispettare e a far rispettare il relativo statuto.</p> <p>La quota mensile di adesione è fissata in una aliquota variabile da applicare sulla retribuzione mensile lorda per 12 mensilità. Si autorizza l'amministrazione a procedere alla relativa trattenuta da versare su c/c indicato dalla Unione Sindacale</p>		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipendente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Trattenuta stipendiale
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Statuto del Sindacato a cui si rilascia delega.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente		
	Applicazione stipendiale		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Applicazione stipendiale			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Retribuzioni e compensi		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Applicazione provvedimenti per variazioni retributive e corresponsione di emolumenti accessori al personale dipendente		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Provvedimenti di Ripartizione/ufficio/centro/dipartimento
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipendente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Variazioni stipendiali
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Sezione trattamento economico; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Norme in materia di retribuzione - Contratti Collettivi - Contrattazione Integrativa		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Provvedimenti di Ripartizione/ufficio/centro/dipartimento		
	Applicazione variazione stipendiale		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Provvedimenti di Ripartizione/ufficio/centro/dipartimento			Dirigente/Capo Ufficio/Rettore	assente
Applicazione variazione stipendiale			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Variazione modalità di pagamento		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	La richiesta avviene mediante presentazione di apposito modulo sottoscritto e compilato in ogni sua parte		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Dipendente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Variazione modalità di pagamento
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Sezioni dell'ufficio; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Art. 12, comma 1 del D.L. n. 201/2011 - Legge di Stabilità 2016		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente		
	Applicazione stipendiale		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Applicazione stipendiale			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	1) Gestione reclutamento personale dirigente e tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato; 2) gestione reclutamento personale disabile e categorie protette.		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>1. reclutamento personale dirigente e tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato: emanazione di avviso di mobilità Funzione Pubblica, esterna, intercompartimentale e compartimentale; emanazione bando di concorso; supporto ai candidati nell'ambito delle procedure; raccolta domande candidati; cura dell'espletamento della selezione; nomina della Commissione giudicatrice; predisposizione e pubblicazione della graduatoria generale di merito; invito a stipula del Contratto individuale di lavoro e sottoscrizione dello stesso.</p> <p>2. reclutamento personale disabile e categorie protette: avviamento a selezione numerica; supporto ai candidati nell'ambito della procedura; raccolta autocertificazione requisiti candidati; cura dell'espletamento della selezione ivi inclusa la nomina della commissione; predisposizione e pubblicazione del provvedimento di idoneità/inidoneità dei candidati; invito a stipula del Contratto individuale di lavoro e sottoscrizione dello stesso.</p>		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	1. Provvedimento di programmazione del fabbisogno di unità di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale. 2. Soddisfacimento quota d'obbligo.
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Candidati	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Stipula Contratto individuale di lavoro
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico-amministrativo n. 4 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	1. D.P.R. 487/1994 - D.Lgs. 165/2001 - D.R. 784/2012 (Regolamento per l'accesso del personale tecnico-amministrativo e personale dirigente); C.C.N.L. vigente sia per il personale tecnico-amministrativo che per il personale dirigente. D.R. 713/2011 (Regolamento di attuazione della L.		

	241/1990). D.lgs 81/2015.2.DLgs 165/01-Regolamento - D.R. 784/2012 (Regolamento per l'accesso del personale tecnico-amministrativo e personale dirigente) - L.68/99 e sm.i. - L. 113/85 - C.C.N.L. vigente.
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	<p>1.Verifica dei requisiti previsti dal bando di concorso; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione; nomina Commissione; eventuali richieste ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.</p> <p>2.Verifica tramite applicativo informatico del Ministero del Lavoro/Regione Campania della copertura/scopertura delle quote d'obbligo; richiesta nominativi agli Uffici del Lavoro di Napoli e Caserta ai fini dell'avvio a selezione; verifica della sussistenza dello stato di invalidità presso ASL O INPS; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione.</p>
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Assegnazione presso la sede di servizio; erogazione dello stipendio; gestione della carriera fino alla cessazione. Liquidazione compensi Commissione giudicatrice.

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Emanazione di avviso di mobilità Funzione Pubblica, esterna, intercompartimentale e compartimentale cura dell'espletamento della procedura ivi compresa la nomina della Commissione	Esito positivo: trasferimento		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
	Esito negativo: continua processo			
selezione candidati			Commissione	alto
Emanazione bando di concorso			Dirigente / Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Verifica dei requisiti previsti dal bando di concorso; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione, ai fini dell'ammissione alla selezione.	Esito negativo: esclusione		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
	Esito positivo: continua processo			
Nomina Commissione giudicatrice			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Svolgimento prove concorsuali			Commissione giudicatrice	medio
Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi ai candidati			Commissione giudicatrice	alto
Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
Stipula Contratto individuale di lavoro			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Avviamento a selezione numerica.	Esito negativo: esclusione		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Verifica della sussistenza dello stato di invalidità presso ASL O INPS; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione	Esito positivo: continua processo		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Nomina Commissione giudicatrice			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Valutazione dei candidati			Commissione giudicatrice	alto
Predisposizione e pubblicazione del provvedimento di idoneità/inidoneità dei candidati			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Stipula Contratto individuale di lavoro			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Verifica tramite applicativo informatico del Ministero del Lavoro/Regione Campania della copertura/scopertura delle quote d'obbligo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione eventi e modifiche di carriera del personale dirigente e del personale tecnico-amministrativo		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Aspettative (per dottorato di ricerca o borsa di studio, per passaggio ad altra Amministrazione, per coniuge all'estero, per incarico elettivo, per incarico sindacale). Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro). Mobilità interna e cambio area. Comando in entrata ed in uscita.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale/Dirigente	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta del dipendente e o altre PP.AA./ Enti/Organismi esterni all'Ateneo
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	personale tecnico-amministrativo e Dirigente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Provvedimento autorizzativo
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale/Dirigente		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico-amministrativo n. 12 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	CCNL vigente di comparto - L. 476/1984 - L.398/1989 - L.448/2001 - D.Lgs 119/2011 - L.26/80 - L.333/85/ - C.C.N.Q 7/8/1998 - C.C.N.Q 17/10/2013 - D.P.R. 487/1994 - D.Lgs. 165/2001- L. 662/96 - L.140/97 - DLgs n.61/00 Regolamento telelavoro - DR 1425/10.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Verifica requisiti di fattibilità; verifica dei requisiti di legge; acquisizione dei requisiti in tema di sicurezza sul lavoro delle postazioni da adibire a telelavoro.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Modifica o eventuale sospensione dello stipendio.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta del dipendente e o altre PP.AA./ Enti/Organismi esterni all'Ateneo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Valutazione dell'Ateneo esclusivamente per tempo pieno e tempo parziale, comando in entrata ed in uscita, mobilità interna (se su istanza di parte), cambio area.	esito negativo: conclusione processo		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
	esito positivo: continua processo			
Provvedimento autorizzativo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione assenze personale Tecnico-amministrativo e personale dirigente		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Congedi per malattia; congedi per maternità/paternità; congedi parentali; congedi per assistenza a familiari disabili; congedi per adozione internazionale; congedi per motivi di famiglia; congedi per motivi di studio e di formazione; congedi per servizio all'estero del coniuge; permessi studio (ex 150 ore).		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Dirigente	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta del dipendente
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	personale tecnico-amministrativo e Dirigente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Eventuale provvedimento autorizzativo
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico-amministrativo n. 14 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	CCNL vigente di comparto personale T.A. e personale dirigente - L. 104/1992 smi - DLgs 151/2001 smi - DLgs119/2011 - L.398/89 - L.319/90 - DLgs n. 257/91 smi - L. 53/00 - DR 1425/10 - Regolamento di Ateneo n.3103 del 10.8.2005 (permessi studio ex 150 ore) e L. 241/1990 e s.m.i. e D.R. 713/2011 (Regolamento di attuazione della L. 241/1990)		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Verifica dei requisiti di legge; verifica in tema di sicurezza sul lavoro.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Modifica o eventuale sospensione dello stipendio.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta e/o comunicazione del dipendente			Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
Verifica dei vari requisiti ed eventuali accertamenti mediante richiesta di visita fiscale per le assenze per malattia			Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
Valutazione dell'Ateneo (eventuale)	esito negativo: differimento della richiesta		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
	esito positivo: continua processo			
Provvedimento autorizzativo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Incarichi extraistituzionali interni ed esterni a personale Tecnico-Amministrativo e a personale Dirigente		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali interni ed esterni. Predisposizione dei provvedimenti di conferimento incarichi interni extraistituzionali		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale/Dirigente	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta del dipendente e o altre PP.AA./ Enti/Organismi esterni all'Ateneo/d'ufficio
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	personale dipendente anche di altre PP.AA./ Enti/Organismi esterni all'Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Provvedimento autorizzativo
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale/Dirigente		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico-amministrativo n. 12 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Art. 53 DLgs 165/01 smi - Regolamento DR n. 828/2004 - CCNLvigente di comparto - CCNL vigente della Dirigenza		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Eventuali richieste di chiarimenti e/o acquisizione di ulteriore documentazione		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni attraverso l'applicativo del Dipartimento della Funzione Pubblica PERLAPA		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta del dipendente e o altre PP.AA./ Enti/Organismi esterni all'Ateneo/d'ufficio			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Verifica dei requisiti previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari con particolare riferimento all' incompatibilità e al conflitto di interessi	esito negativo: conclusione processo		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
	esito positivo: continua processo			
Provvedimento autorizzativo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	gestione procedimenti disciplinari a carico del personale tecnico-amministrativo		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Adempimenti connessi a ciascuna fase del procedimento disciplinare, nel rispetto delle competenze previste dalle leggi in materia e dal vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari; supporto anche ai Dirigenti responsabili di Ripartizioni per i procedimenti disciplinari di loro competenza al fine di assicurare l'omogeneità di trattamento verso il personale interessato.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Acquisizione d'ufficio dell'infrazione o segnalazione da parte del Responsabile di Struttura
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnico-amministrativo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Provvedimento di irrogazione della sanzione o Provvedimento di archiviazione
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico-amministrativo n. 2 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Art. 55 bis DLgs 165/01 smi - Regolamento D.R. 887/2010 e L. 241/1990 e s.m.i. e D.R. 713/2011 (Regolamento di attuazione della L. 241/1990)		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Contestazione addebiti, con convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa; Contraddittorio ed eventuali richieste di chiarimenti e/o acquisizione di ulteriore documentazione; Provvedimento di irrogazione della sanzione o Provvedimento di archiviazione.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Eventuale recupero della somme ai sensi della L. 638/1983; eventuale comunicazione alla Corte dei Conti e o alla Procura della Repubblica.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Acquisizione d'ufficio dell'infrazione o segnalazione da parte del Responsabile di Struttura			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Contestazione addebiti, con convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Contraddittorio c/o U.G.P.T.A.			Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	alto
Provvedimento di irrogazione della sanzione o Provvedimento di archiviazione			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Cessazioni personale Tecnico-Amministrativo e personale Dirigente		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti relativi alla cessazione dal rapporto di lavoro per volontarie dimissioni, per limiti di età o di servizio, per pensione anticipata, per inabilità o inidoneità e licenziamento		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta del dipendente/ d'ufficio
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnico-amministrativo e dirigente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Provvedimento di cessazione dal servizio
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico-amministrativo n.12 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	CCNL vigente di comparto - CCNL della Dirigenza - L. 335/95 - L.214/2011 - DLgs 165/01 - DPR 171/2011		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Verifica dei requisiti di legge		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Compilazione dello stato di servizio matricolare ed eventuale compilazione dell'allegato assistenziale; erogazione Tfa/Tfr; erogazione dell'assegno pensionistico		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Acquisizione della richiesta del dipendente o verifica dell'Amministrazione della maturazione dei requisiti di legge			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Valutazione dell'Ateneo (eventuale)			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Provvedimento di cessazione dal servizio			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Pianificazione, organizzazione ed erogazione della Formazione al personale tecnico-Amministrativo e Dirigente		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Ricognizione delle esigenze formative; predisposizione del Piano formativo; organizzazione dei corsi di formazione		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	D'Ufficio
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnico-amministrativo e Dirigente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Erogazione corsi di Formazione
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico-amministrativo n. 2 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DLgs 165/01, art 7, co.4 - CCNL vigente di comparto		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Acquisizione esigenze formative; predisposizione Piano Formativo ed adempimenti connessi all'approvazione da parte delle OO.SS. del Piano Formativo e verifica capienza dei fondi stanziati in Bilancio; ricognizione dei discenti tra il personale T.A.; ricognizione dei formatori all'interno dell'Ateneo e/o esterni all'Ateneo ivi compresi Enti di formazione; organizzazione corsi formazione.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Acquisizione da parte dei formatori dei registri attestanti le presenze del personale anche ai fini del rilascio degli attestati di partecipazione ai corsi di Formazione; monitoraggio dei crediti formativi acquisiti da ciascun dipendente; provvedimento di erogazione compensi ai formatori		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Acquisizione esigenze formative			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Predisposizione Piano Formativo, previa verifica dei fondi stanziati in Bilancio ed adempimenti connessi all' approvazione da parte delle OO.SS. del Piano Formativo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Individuazione formatori e dei discenti			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Organizzazione dei corsi di formazione			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione del sistema incentivante		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	verifica dei requisiti per l'erogazione delle indennità previste dal Contratto integrativo dell'anno di riferimento; provvedimento di liquidazione degli importi previsti per ciascuna indennità in base alla capienza del fondo ed agli esiti della scheda di valutazione individuale anche per il personale di cat.EP e Dirigente; gestione della procedura per la liquidazione dei contributi ex art.60 CCNL di comparto (spese di trasporti, asili etc) secondo quanto stabilito negli accordi con le OO.SS.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	accordi con le OO.SS
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnico-amministrativo e Dirigente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Erogazione beneficio economico
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico-amministrativo n. 4 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DLgs 165/01; CCNL vigente di comparto.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	INDENNITA' ACCESSORIE: verifica dei requisiti per l'erogazione delle indennità previste dal Contratto integrativo dell'anno di riferimento anche mediante comunicazioni dei Responsabili delle Strutture dei potenziali beneficiari; determinazione degli importi previsti per ciascuna indennità accessoria e di risultato in base alla capienza del fondo ed agli esiti della scheda di valutazione individuale; predisposizione del relativo provvedimento di liquidazione; <b>CONTRIBUTI EX ART.60:</b> predisposizione circolare per l'acquisizione delle istanze dei dipendenti; verifica dei requisiti e della documentazione a supporto;determinazione degli importi previsti in base alla capienza del fondo e predisposizione del relativo provvedimento di liquidazione.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	INDENNITA' ACCESSORIE:provvedimento per la graduazione degli uffici al fine di stabilire gli importi spettanti per le indennità di responsabilità; provvedimento per l'individuazione degli incarichi di referente da liquidare; pagamento del beneficio economico		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
verifica requisiti per erogazione indennità/contributo	esito positivo: continua processo		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
	esito negativo: mancata erogazione dell'incentivo/contributo			
determinazione degli importi sulla in base alla capienza del fondo ed agli esiti della scheda di valutazione individuale			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
provvedimento di liquidazione delle indennità accessorie ed risultato			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Progressioni		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	gestione della procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali previste dal contratto integrativo dell'anno di riferimento: predisposizione bandi, verifica requisiti partecipanti, eventuali esclusioni, nomina commissioni, provvedimento di approvazione atti e di inquadramento nella nuova posizione economica.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	accordi con le OO.SS
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale tecnico-amministrativo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	inquadramento nella nuova posizione economica
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico-amministrativo n. 4 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DLgs 165/01; CCNL vigente di comparto; Regolamento progressioni orizzontali D.R. 2737 del 18/11/2009.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Verifica dei requisiti previsti dal bando di selezione; ; nomina Commissione; eventuali richieste ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	adeguamento dello stipendio in base alla nuova posizione economica; Liquidazione compensi Commissione giudicatrice.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Emanazione bando di selezione in base agli accordi con le OO.SS.			Dirigente / Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
Verifica dei requisiti previsti dal bando di selezione.	Esito negativo: esclusione		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
	Esito positivo: continua processo			
Nomina Commissione giudicatrice			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Valutazione dei titoli ed attribuzione punteggi ai candidati			Commissione giudicatrice	medio
Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
inquadramento nella nuova posizione economica dei vincitori			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione del sistema incentivante - contributo di solidarietà		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Erogazione contributi di solidarietà al personale in caso di decesso, spese sanitarie, intervento straordinario assistenziale a favore del nucleo familiare del dipendente.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore/Direttore Generale	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	istanza del dipendente di accesso al contributo
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Personale docente, ricercatore tecnico-amministrativo, componenti del nucleo familiare del dipendente	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Erogazione beneficio economico
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore/Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale tecnico-amministrativo n.1 unità; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	CCNL vigente di comparto; Regolamento per erogazione contributi di solidarietà a favore del personale emanato con D.R. 981 DEL 17/10/2012.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	verifica dei requisiti per l'erogazione del contributo; provvedimento di liquidazione dei contributi stabiliti dalla Commissione per la valutazione delle richieste di accesso al Fondo.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	pagamento del contributo		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
verifica dei requisiti per erogazione contributo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
valutazione delle istanze di accesso al contributo dei dipendenti	esito negativo: diniego beneficio		commissione per la valutazione delle richieste di accesso al fondo	medio
	esito positivo: continua processo			
provvedimento di liquidazione del contributo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione carriera: afferenza Dipartimenti-cambio settore scientifico-disciplinare		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Afferenza ad uno specifico Dipartimento-cambio del settore scientifico disciplinare di inquadramento		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta dell'interessato
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	docenti/ricercatori	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	decreti rettorali di afferenza e cambio settore scientifico disciplinare
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capoufficio UPDR		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	L.240 del 30/12/2010-DM 30.10.2015 n. 855 riguardante la "Rideterminazione dei macro settori e dei settori concorsuali di cui all'art 14 della legge 11.08.2014 n. 114-Regolamento quadro dei Dipartimenti Universitari deell'Ateneo emanato con DR 1074 del 14.11.2012		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	per afferenza ad un dipartimento:richiesta docente/ricercatore; parere e nulla osta del Dipartimento di afferenza; parere favorevole del nuovo Dipartimento; decreto rettorale di afferenza		
	per cambio settore scientifico-disciplinare:richiesta del docente/ricercatore; parere del Dipartimento di afferenza, parere del CUN; decreto rettorale di cambio settore s.d.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
richiesta cambio Dipartimento			capoufficio	assente
parere del Dipartimento di uscita e del nuovo Dipartimento	esito positivo: continua procedimento		capoufficio	assente
	esito negativo: delibera il S.A. su parere non vincolante del Consiglio dei Direttori di Dipartimento		Rettore	
decreto rettorale di afferenza a nuovo Dipartimento			Rettore	assente
Richiesta cambio settore scientifico-disciplinare			capoufficio	assente
delibera del Dipartimento di afferenza			capoufficio	assente
parere del CUN	parere negativo: conclusione del procedimento		Rettore	
	parere positivo: prosegue procedimento		capoufficio	
decreto di cambio settore s.d.			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Reclutamento		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Individuare il profilo più corrispondente alle esigenze dell'Ateneo e programmare il reclutamento nell'ambito dei punti organici disponibili per l'anno di riferimento.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	promemoria con proposta di reclutamento
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	docente,ricercatore, cel	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	nomina/contratto di lavoro
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/capoufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	L n. 240 del 30/12/2010, Dlgs n. 49/2012, Regolamento per la chiamata dei docenti di I e II fascia emanato con DR 778 del 22/09/2015, regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato emanato con DR n. 558 del 30/06/2015, l. n. 236 del 21/06/1995 e CCNL comparto Università del 1996		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	programmazione,bando, svolgimento prove, approvazione atti, nomina vincitore, stipula contratto/decreto di nomina		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
programmazione del personale			S:A./C.d.A	medio
bando di selezione			Rettore	medio
verifica ammissione candidati	esito negativo:conclusione		Rettore/capufficio	assente
	esito positivo: continua processo			
nomina commissione			Rettore	medio
valutazione prove, valutazione titoli e curricula			commissione	alto
approvazione atti			capufficio/Rettore	assente
nomina vincitore/stipula contratto			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Cessazione		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Cessazione dal servizio per limiti di età, volontarie dimissioni, mobilità, inabilità, morte, licenziamento, scadenza contratto		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta interessato/Verifica della maturazione dei requisiti di legge
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	docente,ricercatore,cel	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	decreto cessazione
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capoufficio UPDR		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	T.U n. 3 del 10/01/1957, D.P.R. n.382 del 11/07/1980,L. n. 239 del 07/08/1990, l . N. 370 del 19/10/1999, l. n. 230 del 04/11/2005-L.240 del 30/12/2010-L. n. 214 del 22/12/2011, L. n. 335 del 08/08/1995,		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	richiesta docente /accertamento requisiti di legge, emanazione decreto di cessazione		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	erogazione Tfa/Tfr e pensione		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
richiesta del docente/accertamento requisiti di legge			capoufficio	assente
valutazione dell'Ateneo (eventuale)			Rettore	medio
decreto cessazione			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Conferimento incarichi didattici		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Conferimento incarichi didattici nei corsi di laurea per le professioni sanitarie espletate presso le sedi esterne del S.S.N. mediante affidamenti, contratti e supplenze		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Raccolta delle esigenze legate alla copertura di insegnamenti vacanti
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	docenti/ricercatori/esperti esterni	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	decreti di affidamento/contratti di diritto privato di docenza
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capoufficio U.P.d.R.		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 5 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	L.240 del 30/12/2010-Dlgs n. 502 del 30.12.92-Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013- Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi didattici emanato con D.R. 803 del 05/08/2013- Protocollo di intesa tra la Regione Campania e l'Ateneo per l'espletamento dei corsi di laurea per le professioni sanitarie		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	analisi degli insegnamenti da coprire, richiesta copertura finanziaria alle singole sedi esterne dove si svolgono i corsi, emanazione bandi per supplenze e contratti di docenze, delibere di affidamento da parte dei Dipartimenti, stipula contratti con esperti esterni, emanazione decreti di affidamento per docenti interni e per docenti incardinati nelle strutture sanitarie dove si svolgono i corsi		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	erogazione compensi per prestazioni didattiche		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi del fabbisogno didattico da parte dei Dipartimenti			Direttori Dip.	assente
stesura programmazione didattica da parte dei Dipartimenti con indicazioni delle modalità di copertura insegnamenti			Direttori Dip.	assente
richiesta della provvista economica da parte dell'UPDR alle sedi esterne dove si svolgono i corsi			capoufficio	assente
emanazione bandi per supplenze e contratti da parte dei dipartimenti			Direttori Dip.	assente
delibere di affidamento insegnamenti			Direttori Dip.	medio
stipula contratti con docenti esterni e decreti di affidamento per docenti interni e per personale del SSN			Rettore	assente
Notifica agli interessati e agli uffici contabili competenti			Dirigente	assente
Pubblicazioni di legge			Dirigente	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Aurorizzazione incarichi extraistituzionali		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Autorizzazione per docenti e ricercatori allo svolgimento di incarichi extraistituzionali		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta docente /ente esterno
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	docenti/ricercatori/cel	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	nota rettorale di autorizzazione
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Capoufficio		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	L.240 del 30/12/2010- Dlgs 165/2001-Circolare rettorale n.27647 del 03/08/2011		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	richiesta di svolgimento incarico extraistituzionale, acquisizione nulla osta del direttore di Dipartimento di afferenza, trasmissione istanza per istruttoria all'UPdR, valutazione dei presupposti di legge, nota rettorale di autorizzazione		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta del docente interessato/ente esterno			capoufficio	assente
acquisizione nulla osta Direttore Dipartimento			Direttore Dip	medio
trasmissione istanza per istruttoria all'UPDR			capoufficio	medio
valutazione della compatibilità incarico	esito negativo: rigetto e conclusione del procedimento		Rettore	medio
	esito positivo: autorizzazione		capoufficio	
nota rettorale di autorizzazione			Rettore	assente

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione eventi che comportano un incremento stipendiale		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Cestione eventi che comportano un incremento stipendiale (scatto anticipato per nascita figlio, riconoscimento servizi pre-ruolo, scatto stipendiale)		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Rettore	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	verificarsi dei presupposti di legge
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	docenti/ricercatori	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	decreto rettorale di incremento stipendiale
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente/capoufficio UPDR		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DPR n. 509 del 16.10.79, D.P.R 382/80, L. n. 240 del 30.12.2010, D.P.R n. 232 del 15.12.2011		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	richiesta da parte dell'interessato, verifica della sussistenza dei presupposti/requisiti di legge, erogazione del beneficio economico		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	erogazione beneficio economico		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
richiesta del soggetto interessato			capoufficio	assente
verifica della sussistenza dei presupposti/requisiti di legge	esito negativo:conclusione procedimento esito positivo: continua procedimento		capoufficio	assente
emanazione provvedimento rettorale per l'erogazione di benefici economici			Rettore	assente
notifica provvedimento all'interessato e ai competenti uffici contabili			Dirigente	assente

## Ripartizione Gestione Carriere e Servizi Agli Studenti

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Corsi di Studio a numero programmato - Prove di ammissione		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Attività tesa all'emanazione dei Bandi di concorso e della definizione delle graduatorie (ove queste non siano gestite dal MIUR) per l'ammissione ai Corsi di Studio a numero programmato - nazionale e locale - attivi presso l'Ateneo.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ministero / Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Decreti Ministeriali contenenti modalità e contenuti per l'accesso ai corsi a numero programmato (ivi inclusa la definizione del numero di posti messi a disposizione dell'Ateneo) e Delibere degli Organi di governo dell'Ateneo di definizione dell'Offerta formativa e dei relativi contingenti di posti, definiti in considerazione delle disponibilità strutturali definite dal competente Ministero
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Utenti interessati all'iscrizione ai Corsi di Studio a numero programmato attivi presso l'Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Emanazione del Bando di concorso per l'accesso ai Corsi di Studio a numero programmato e successiva definizione delle graduatorie (ove non di competenza del MIUR)
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore - Dirigente della Ripartizione		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione- Capi Ufficio Segreteria Studenti competente		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso gli Uffici di Segreteria Studenti competenti		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	L. 264/1999 Regolamento Didattico di Ateneo		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Decreto di nomina della Commissione preposta alla prova concorsuale Nomina Comitato di vigilanza deputato a coadiuvare la Commissione durante l'espletamento delle prove di ammissione		

<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Affidamento a ditte esterne per la fornitura di servizi e la locazione di spazi, necessari ai fini del regolare svolgimento delle prove di ammissione Rif. Ripartizione Appalti Beni e Servizi		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Verifica modalità e contenuti come da DM MIUR, di definizione delle tempistiche e delle modalità di espletamento delle prove di accesso ai corsi di studio a numero programmato nazionale		Secondo la data di pubblicazione del DM	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Elaborazione del Bando di concorso per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato nazionale		Secondo la data di pubblicazione del DM	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Programmazione ed organizzazione delle prove di accesso		Entro 60 gg dalla data di espletamento della prova	Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Nomina Commissione preposta alle prove di ammissione		Entro i termini di espletamento della prova, e comunque in tempo utile per l'espletamento di tutte le attività prodromiche	Rettore / Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Acquisizione dei test dal CINECA (che predispone le prove per conto del MIUR solo per i concorsi a programmazione nazionale) e custodia degli stessi fino al giorno della prova		1 g (stabilito dal MIUR in accordo con il CINECA)	Direttore Generale / Dirigente / Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Competente	Rischio elevato (legato alla custodia dei plichi sigillati contenenti le prove da somministrare in sede di esame)
Determinazione delle tracce dei test da somministrare ai candidati (per tutte le prove di accesso a programmazione locale)		1 g	Commissione preposta	Rischio elevato (legato alla custodia dei plichi sigillati contenenti le prove da somministrare in sede di esame ed alla riservatezza delle tracce determinate)
Svolgimento delle prove di accesso		1 g	Commissione preposta / Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Rischio basso

Solo per i concorsi a programmazione nazionale, trasferimento degli elaborati al CINECA (che organizza le prove di ammissione per conto del MIUR) ai fini della determinazione dei punteggi da attribuire alle singole prove	<b>Esito negativo:</b> esclusione  <b>Esito positivo:</b> continua il processo	1 g	Commissione preposta / Dirigente / Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Studenti competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Correzione - in forma anonima - degli elaborati e determinazione dei punteggi da attribuire alle prove	<b>Esito negativo:</b> esclusione  <b>Esito positivo:</b> continua il processo	secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per il prosieguo delle prove e la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)
Apertura delle schede contenenti i dati anagrafici dei candidati ai fini della trasmissione al CINECA (per i concorsi a programmazione nazionale) e per l'abbinamento con le prove dei candidati corrette in modalità anonima (per i concorsi a programmazione locale)		1 g	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)
Acquisizione dei punteggi dei candidati come determinati dal CINECA e recepimento delle graduatorie (uniche nazionali) con conseguente attivazione del processo di immatricolazione dei vincitori.		1 g	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)
Pubblicazione delle graduatorie e degli elenchi degli ammessi (esclusivamente per le prove di accesso non gestite dal MIUR, per le quali le graduatorie sono nazionali e non gestite dai singoli Atenei)		15 gg dall'espletamento della prova	Rettore / Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione carriere per lauree di I e II livello e a ciclo unico		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione delle carriere: passaggi di corso, trasferimenti da e per altre università, abbreviazioni di carriera, configurazione del piano di carriera (piano di studi) comprendente il carico didattico e registrazione dello stesso in carriera		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Utenti che richiedono l'immatricolazione /iscrizione	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Definizione del Piano carriera (dall'A.A. 2016/2017 anche autonomamente da parte dello studente attraverso i web services di Ateneo)
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Studenti iscritti a uno dei Corsi di Studio dell'Ateneo di I e II livello e a ciclo unico	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Registrazione del Piano carriera in procedura ESSE3 Registrazione degli eventi di carriera (passaggi, trasferimenti e abbreviazioni) Rilascio certificazioni (ove previste dalla vigente normativa) Registrazione della chiusura della carriera per conseguimento del titolo, per trasferimento, per rinuncia o per decadenza
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio Segreteria Studenti competente		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso gli Uffici di Segreteria Studenti competenti		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	R.D. n. 1592 del 31/08/1933 R.D. n. 1269 del 04/06/1938 Legge 168 del 09/05/1989 Legge n. 341 del 19/11/1990 Legge n. 264 del 02/08/1999 D.M. n. 509 del 03/11/1999		

	D.M. n. 270 del 22/10/2004 Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. n. 840 del 09/09/2013
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Verifica dei fascicoli (fisici ed elettronici) degli studenti interessati alle varie fasi del processo.
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Passaggio di corso e riconoscimento esami di profitto	<b>Esito negativo:</b> mancato passaggio  <b>Esito positivo:</b> passaggio di corso	Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso di Studio che riconosce i CFU acquisiti nella precedente carriera e che delibera, eventualmente, il recupero di debiti formativi attraverso integrazioni dei programmi precedentemente svolti	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Trasferimento da altre università e contestuale riconoscimento degli esami di profitto	<b>Esito negativo:</b> mancato trasferimento  <b>Esito positivo:</b> trasferimento	Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso di Studio che riconosce i CFU acquisiti nella precedente carriera e che delibera, eventualmente, il recupero di debiti formativi attraverso integrazioni dei programmi precedentemente svolti	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Trasferimento verso altre università	<b>Esito negativo:</b> mancato trasferimento  <b>Esito positivo:</b> trasferimento	7 gg dalla presentazione del nulla osta al trasferimento dell'Ateneo ricevente (per i corsi ad accesso programmato) o dall'istanza di trasferimento per i corsi ad accesso libero.	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Abbreviazioni di carriera	<b>Esito negativo:</b> mancato passaggio  <b>Esito positivo:</b> passaggio di corso	Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso di Studio che riconosce i CFU acquisiti nella precedente carriera e che delibera, eventualmente, il recupero di debiti formativi attraverso integrazioni dei programmi precedentemente svolti	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)

<p>Configurazione del piano di carriera (c.d. Piano di studio) e relativa registrazione in carriera ai fini del regolare svolgimento dell'attività didattica</p>		<p>In tempo reale ad inizio anno accademico attraverso attribuzione massiva da parte della Segreteria Studenti, per i c.d. Piani statutari. Per i piani individuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in tempo reale se il caricamento è effettuato on line dallo studente, attraverso la procedura di gestione delle carriere (ESSE3)</li> <li>- entro 15 gg dalla delibera del Consiglio di Corso di Studio, se il caricamento è effettuato dalla Segreteria Studenti a seguito di valutazione preventiva da parte della struttura didattica di riferimento.</li> </ul>	<p>Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente</p>	<p>Assenza di rischio (attività vincolata)</p>
--	--	---	--	--

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione del contenzioso e reclami degli studenti Corsi di studio di I e II livello e a ciclo unico		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione del contenzioso relativo alle procedure di accesso ai Corsi di Studio di I e II livello e a ciclo unico e reclami degli studenti iscritti presso i Corsi di Studio dell'Ateneo, relativi ai normali eventi di carriera.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Utenti che hanno partecipato alle prove di ammissione ai Corsi di Studio a numero programmato e studenti iscritti presso i Corsi di Studio dell'Ateneo, che siano portatori di interessi	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Ricorso in autotutela Istanze di accesso agli atti istanze di varia natura pervenute ai competenti Uffici di Segreteria Studenti
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Studenti o soggetti esterni coinvolti nei procedimenti amministrativi	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Nota di riscontro (o provvedimento) dell'Amministrazione
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio Segreteria Studenti competente		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso gli Uffici di Segreteria Studenti competenti		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DPR 1199/1971 e ssmmii Legge 241/1990 e ssmmii D.Lgs. 104/2010 e ssmmii		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Verifica dell'interesse degli istanti Ricerca degli atti da utilizzare a supporto della risposta o, in caso di richiesta, da produrre agli istanti		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Gestione del contenzioso relativo alle procedure di accesso ai Corsi di Studio di I e II livello e a ciclo unico		Entro 30 gg come da previsione della Legge 240/1991	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Gestione dei reclami degli studenti iscritti presso i Corsi di Studio dell'Ateneo, relativi ai normali eventi di carriera		In tempo reale per le richieste che possono trovare soddisfazione presso il front office Entro 30 gg come previsto dalla Legge 240/1991, per tutte le richieste che necessitano di un approfondimento	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione del contenzioso e reclami degli studenti per la formazione post-lauream		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione del contenzioso relativo alle procedure di accesso alla formazione post lauream e reclami degli iscritti ad uno dei corsi post lauream (Scuole di Specializzazione di area medica, di area sanitaria, Master di I e II livello, Corsi di Perfezionamento e Corsi di Alta Formazione), e per i normali eventi di carriera degli iscritti presso uno dei Corsi post lauream attivi presso l'Ateneo		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Utenti che hanno partecipato alle prove di ammissione Alle Scuole di Specializzazione e iscritti presso una delle Scuole con sede amministrativa presso l'Ateneo, che siano portatori di interessi	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Ricorso in autotutela Istanze di accesso agli atti istanze di varia natura pervenute ai competenti Uffici di Segreteria Studenti
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Isritti ai corsi post lauream o soggetti esterni coinvolti nei procedimenti amministrativi	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Nota di riscontro (o provvedimento) dell'Amministrazione
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio Segreteria Studenti competente		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso il competente Ufficio di Segreteria delle Scuole di Specializzazione		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DPR 1199/1971 e ss.mm.ii.; Legge 241/1990 e ss.mm.i.; D.Lgs. 104/2010 e ssmmii		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Verifica dell'interesse degli istanti Ricerca degli atti da utilizzare a supporto della risposta o, in caso di richiesta, da produrre agli istanti		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Gestione del contenzioso relativo alle procedure di accesso ai Corsi di Studio post lauream		Entro 30 gg come da previsione della Legge 240/1991	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Gestione dei reclami degli studenti iscritti presso i Corsi di Studio post lauream dell'Ateneo, relativi ai normali eventi di carriera		In tempo reale per le richieste che possono trovare soddisfazione presso il front office Entro 30 gg come previsto dalla Legge 240/1991, per tutte le richieste che necessitano di un approfondimento	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione carriere per attività formative post lauream		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione delle carriere: trasferimenti da e per altre università, configurazione del piano di carriera (piano di studi) comprendente il carico didattico e registrazione dello stesso in carriera, relativamente ai corsi di studio post lauream		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Utenti che richiedono l'immatricolazione/iscrizione	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Definizione del Piano carriera (dall'A.A. 2016/2017 anche autonomamente da parte dello studente attraverso i web services di Ateneo)
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Studenti iscritti a uno dei Corsi di Studio post lauream dell'Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Registrazione del Piano carriera in procedura ESSE3 Registrazione degli eventi di carriera (trasferimenti) Rilascio certificazioni (ove previste dalla vigente normativa) Registrazione della chiusura della carriera per conseguimento del titolo, per trasferimento, per rinuncia o per decadenza
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio Segreteria Studenti competente		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso gli Uffici di Segreteria Studenti competenti		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	R.D. n. 1592 del 31/08/1933 R.D. n. 1269 del 04/06/1938 Legge 168 del 09/05/1989 Legge n. 341 del 19/11/1990 Legge n. 264 del 02/08/1999		

	D.M. n. 509 del 03/11/1999 D.M. n. 270 del 22/10/2004 Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. n. 840 del 09/09/2013 Riordino Scuole di Specializzazione di area sanitaria - D.I. n. 68 del 04/02/2015 Riordino Scuole di Specializzazione non mediche - D.I. n. 716 del 16/09/2016
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Verifica dei fascicoli (fisici ed elettronici) degli studenti interessati alle varie fasi del processo.
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Trasferimento da altre università		Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso della Scuola che riconosce le attività svolte	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Trasferimento verso altre università		7 gg dalla presentazione del nulla osta al trasferimento dell'Ateneo ricevente.	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Configurazione del piano di carriera (c.d. Piano di studio) e relativa registrazione in carriera ai fini del regolare svolgimento dell'attività didattica		In tempo reale ad inizio anno accademico attraverso attribuzione massiva da parte della Segreteria Studenti.	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ufficio Esami di Stato e Segreteria Scuole di Specializzazione		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Abilitazione all'esercizio professionale		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Attività tesa all'emanazione dei Bandi di ammissione agli esami di Stato e definizione degli elenchi di abilitati alle varie professioni - attivi presso l'Ateneo.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ministero	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Ordinanze Ministeriali contenenti modalità per l'accesso agli Esami di Stato
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Utenti interessati al conseguimento dell'abilitazione professionale	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Emanazione dei Bandi di accesso agli esami di abilitazione e definizione degli elenchi degli abilitati/non abilitati
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore - Dirigente della Ripartizione		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione- Responsabile dell'Ufficio Esami di Stato e Segreteria Scuole di Specializzazione		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'Ufficio Esami di Stato e Segreteria Scuole di Specializzazione		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Regolamento degli Esami di Stato - abilitazione alla professione di Medico Chirurgo - approvato con DM n. 445 del 19/10/2001 D.Lgs n. 139 del 28/06/2005 DM 15/10/1999 Regolamenti approvati con Decreti Ministeriali del 09.09.1957 e del 03.12.1985 Regolamento approvato con D.M. del 24.10.1996 n. 654 Regolamento approvato con D.M. del 07.08.2009 n. 143 D.P.R. n. 328 del 05.06.2001		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Decreto di nomina delle Commissioni preposte alle prove degli esami di Stato (membri interni/esterni/aggregati) nonché nomina del Segretario verbalizzante Nomina Comitato di vigilanza deputato a coadiuvare la Commissione durante l'espletamento delle prove di abilitazione		

<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Affidamento a ditte esterne per la fornitura di servizi e la locazione di spazi necessari ai fini del regolare svolgimento delle prove abilitative (Rif. Ripartizione ABS) Controllo e gestione del tirocinio necessario per l'abilitazione alla professione di Medico Chirurgo Processo di sovrastampa dei diplomi originali di abilitazione, forniti dal MIUR all'Ateneo, che provvede attraverso una ditta esterna (Rif. Ripartizione ABS)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Verifica modalità e contenuti come da DM MIUR, di definizione delle tempistiche e delle modalità di espletamento delle prove di abilitazione all'esercizio delle professioni		Secondo la data di pubblicazione dei DDMM	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Elaborazione dei Bandi per l'ammissione agli esami di abilitazione		Secondo le date fissate dai DDMM	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Programmazione ed organizzazione delle prove di abilitazione		Entro 60 gg dalla data di espletamento della prova	Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Nomina Commissione preposta alle prove di abilitazione		Entro i termini di espletamento della prova, e comunque in tempo utile per l'espletamento di tutte le attività prodromiche	Rettore / Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Acquisizione dei test dal CINECA (che predispone le prove per conto del MIUR solo per l'esame di abilitazione alla professione di medico chirurgo) e custodia degli stessi fino al giorno della prova		1 g (stabilito dal MIUR in accordo con il CINECA)	Direttore Generale / Dirigente / Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Competente	Rischio elevato (legato alla custodia dei plichi sigillati contenenti le prove da somministrare in sede di esame)
Determinazione delle tracce delle prove scritte da somministrare ai candidati (per tutte le prove di abilitazione all'esercizio della professione diverse da quella di medico chirurgo)		1 g	Commissione preposta	Rischio elevato (legato alla custodia dei plichi sigillati contenenti le prove da somministrare in sede di esame ed alla riservatezza delle tracce determinate)

Svolgimento delle prove scritte di abilitazione		Come da calendari ministeriali	Commissione preposta / Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Rischio basso
Solo per l'abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo, acquisizione dei punteggi dei candidati come determinati dal CINECA (che provvede alla correzione anonima delle prove)	<b>Esito negativo:</b> esclusione  <b>Esito positivo:</b> continua il processo	1 g	CINECA	Assenza di rischio (attività vincolata)
Correzione - in forma anonima - degli elaborati e determinazione dei punteggi da attribuire alle prove	<b>Esito negativo:</b> esclusione  <b>Esito positivo:</b> continua il processo	secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per il prosieguo delle prove e la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)
Apertura delle schede anagrafiche ed abbinamento ai candidati dei punteggi determinati - in modo anonimo - dal CINECA o dalla Commissione		secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per il prosieguo delle prove e la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)

Espletamento delle prove orali	<b>Esito negativo:</b> esclusione  <b>Esito positivo:</b> continua il processo	secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando	Commissione preposta	Rischio basso
Pubblicazione delle graduatorie e degli elenchi degli abilitati		Secondo i termini fissati dai DDMM	Rettore / Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Tirocinio Formativo Attivo e Percorsi Abilitanti Speciali - Prove di Ammissione		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Attività tesa all'emanazione dei Bandi di concorso - espletamento delle prove - stipula convenzioni con le scuole per l'espletamento del tirocinio diretto - emanazione bandi per nomina dei tutor coordinatori in regime di semiesonero		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Ministero	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Decreti Ministeriali contenenti modalità e contenuti per l'accesso ai corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA) e Percorsi Abilitanti Speciali (PAS) (ivi inclusa la definizione del numero di posti messi a disposizione dell'Ateneo) e Delibere degli Organi di governo dell'Ateneo di definizione dell'Offerta formativa e dei relativi contingenti di posti, definiti in considerazione delle disponibilità strutturali definite dal competente Ministero
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Utenti interessati all'iscrizione ai Corsi di Tirocinio Fromativo Attivo (TFA) e Percorsi Abilitanti Speciali (PAS) attivi presso l'Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Attività tesa all'emanazione dei Bandi di concorso - espletamento delle prove - stipula convenzioni con le scuole per l'espletamento del tirocinio diretto - emanazione bandi per nomina dei tutor coordinatori in regime di semiesonero
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore - Dirigente della Ripartizione		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione - Responsabile della Sezione Aspetti Legali, Procedure Concorsuali e Contenzioso Studenti	Responsabile della Sezione	

<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso gli Uffici di Segreteria Studenti interessati		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Decreto Ministeriale n. 249/2010 - Decreti Ministeriali annuali di definizione posti, indicazione modalità e svolgimento prove.		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Decreto di nomina della Commissione preposta alla prova concorsuale Nomina Comitato di vigilanza deputato a coadiuvare la Commissione durante l'espletamento delle prove di ammissione - Stipula convenzioni con le scuole per l'espletamento delle Attività di tirocinio diretto - emanazione bandi per selezione tutor coordinatori.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	Affidamento a ditte esterne per la fornitura di servizi e la locazione di spazi, necessari ai fini del regolare svolgimento delle prove di ammissione Rif. Ripartizione Appalti Beni e Servizi - Affidamento incarichi di insegnamento Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico.		

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	ufficio attività studentesche		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	orientamento in entrata		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Attività tesa a diffondere l'offerta formativa di ateneo presso media e scuole sul territorio locale e nazionale. Predisposizione di ogni strumento a supporto di tale attività. Adesione fiere. Organizzazione giornate orientamento in entrata di Ateneo. Cura, predisposizione e stampa materiale informativo e gadgets.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	piano strategico di ateneo
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	utenti interessati all'offerta formativa	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	pubblicazione/diffusione sui media di guida all'immatricolazione e all'orientamento universitario e di altro materiale informativo. Partecipazione/organizzazione manifestazione di orientamento in entrata. Stampa materiale informativo. Informazioni al pubblico
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore - Delegati del Rettore		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio - capo sezione orientamento		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'Ufficio, in particolare afferente alla sezione orientamento.		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	piano strategico di ateneo		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	rapporti con centro di comunicazione di ateneo e con i delegati del rettore all'orientamento. predisposizione atti autorizzativi beni e servizi		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	affidamento a ditte esterne per la fornitura di beni e servizi. Ripartizione appalti beni e servizi.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Predisposizione della programmazione annuale in merito alla partecipazione dell'Ateneo a manifestazioni di orientamento sul territorio nazionale			Delegati del Rettore all'Orientamento / Delegati all'Orientamento dei singoli Dipartimenti / Responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Predisposizione del materiale informativo (brochure, gadget, roll up, etc.) impiegato per l'illustrazione dell'offerta formativa dell'Ateneo in occasione delle manifestazioni di orientamento		entro 30 giorni dalla richiesta all'Ufficio competente per l'affidamento della fornitura del materiale informativo	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche	rischio basso (legato al ritardo nell'acquisizione della fornitura)
Partecipazione/organizzazione (Go! SUN) alle manifestazioni di orientamento		entro 7 giorni dal ricevimento dell'invito da parte delle società organizzatrici della manifestazione di orientamento - Entro 30 giorni dall'inoltro dell'invito di partecipazione agli Istituti Scolastici potenzialmente interessati)	Direttore Generale / Dirigente / Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
relazione finale circa lo svolgimento della manifestazione (affluenza presso lo stand, numero di materiale informativo distribuito)		entro 7 giorni dal termine della manifestazione di orientamento	Delegato del Rettore all'Orientamento / responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche / Capo Sezione Orientamento	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	ufficio attività studentesche		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	orientamento in itinere		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	stipula conenzioni per tirocini curriculari, gestione progetti formativi, bandi contributi vari, part-time studenti		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	piano strategico di ateneo
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	utenti interessati all'offerta formativa	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	pubblicazione/diffusione sui media di guida all'immatricolazione e all'orientamento universitario e di altro materiale informativo. Partecipazione/organizzazione manifestazione di orientamento in entrata. Stampa materiale informativo. Informazioni al pubblico
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore -Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio - capo sezione orientamento		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'ufficio, in particolare afferente alla sezione orientamento.		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	DM 142 del 25 marzo 1998 D.M. 22 ottobre 2004 n. 270,art. 11 D.Lgs. 68/2012		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	rapporti con strutture didattiche. Rapporti con strutture esterne.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	affidamento a ditte esterne per la fornitura di beni e servizi. Ripartizione applati beni e servizi.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Acquisizione documentazione inerente la sottoscrizione della Convenzione per tirocini curriculari da parte dei dipartimenti		tempi variabili dalla data di convocazione del Consiglio di Dipartimento e successiva trasmissione della documentazione tramite protocollo informatico	Consiglio di Dipartimento / Segretari Amministrativi di Dipartimento / Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Richiesta di sottoscrizione della Convenzione per tirocini curriculari da parte di strutture ospitanti e relativa trasmissione ai singoli Dipartimenti ai fini della valutazione dell'idoneità didattica-organizzativa delle strutture ospitanti medesima da parte del Consiglio di Dipartimento		entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione	Consiglio di Dipartimento / Segretari Amministrativi di Dipartimento / Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
sottoscrizione della Convenzione		entro 10 giorni dalla ricezione della Convenzione	Rettore / Delegato del Rettore all'Orientamento / Delegato del Rettore al Placement/ Responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Trasmissione alle strutture ospitanti e ai Segretari Amministrativi di Dipartimento della Convenzione firmata, datata e numerata		entro 5 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione	Dirigente / Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio

Richiesta da parte di strutture esterne circa la sottoscrizione della Convenzione con modulistica differente da quella utilizzata dall'Ateneo		30 giorni tra l'acquisizione della documentazione e l'emanazione del Decreto Rettorale di modifica degli schemi di Convenzione	Rettore / Direttore Generale / Dirigente / Responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Aggiornamento elenco Convenzioni e relativa pubblicazione sul sito di Ateneo		entro 5 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione	Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Monitoraggio progetti formativi per tirocini curriculari relativi a Convenzioni sottoscritte dall'Ateneo		entro 5 giorni dall'acquisizione tramite protocollo informatico dei progetti formativi	Segretari Amministrativi di Dipartimento / Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Ricezione da parte della CRUI dei bandi per l'avvio dei programmi di tirocinio		variabili a seconda della scadenza di bandi	Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	ufficio attività studentesche		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	orientamento in uscita		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Stipula convenzioni per tirocini non curricolari, gestione progetti formativi. Gestione servizi agli studenti ed alle aziende (incrocio domanda ed offerta). Cura dell'attuazione dei progetti e programmi relativi alle attività di placement sia ministeriali che regionali. Gestione della procedura inerente la stipula delle convenzioni con le Istituzioni scolastiche per lo svolgimento del TFA		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	piano strategico di ateneo. Iniziative del delegato del rettore
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Laureati	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	pubblicazione/diffusione sui media di opportunità di stage e colloqui finalizzati a stage e/o assunzioni e di altro materiale informativo. Partecipazione ad eventi di placement. Organizzazione di eventi di placement di ateneo. Stampa materiale informativo. erogazione servizi a laureati e aziende. gestione progetti finanziati dal ministero ai fini dell'erogazione dei contributi
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Rettore -Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio - capo sezione placement		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'ufficio, in particolare afferente alla sezione placement.		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	la Legge della Regione Campania pubblicata sul B.U.R.C. n. 44 del 12.08.2013		
<b>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</b>	Rapporti con strutture didattiche. Rapporti con strutture esterne.		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	affidamento a ditte esterne per la fornitura di beni e servizi. Ripartizione appalti beni e servizi.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
acquisizione istanza stipula convenzione per tirocinio non curriculare e progetto formativo		8 giorni	struttura didattica o struttura ospitante	nessuno
verifica idoneità struttura ospitante		entro 30 giorni	struttura didattica	nessuno
firma convenzione e progetto formativo		3 giorni		nessuno
inoltro convenzione e progetto formativo		entro 8 giorni	struttura ospitante	nessuno
acquisizione istanza aziende per richieste		da 1 a 30 giorni	azienda	nessuno
Verifica modalità e contenuti di avvisi/bandi per partecipazione a progetti finanziati ministeriali o regionali, di definizione delle tempistiche e delle modalità di espletamento per la partecipazione		30 giorni		nessuno
partecipazione ad avviso/bando		tempi avviso/bando	ministero/regione	nessuno
attuazione del progetto ( se approvato)		dipende dal progetto	ministero/regione/eventuali partners	nessuno
rendicontazione ai fini del finanziamento		dipende dal progetto	ministero/regione/eventuali partners	nessuno
acquisizione istanza stipula convenzione per TFA e progetto formativo		10 giorni	struttura ospitante (scuola)	nessuno
firma convenzione e progetto formativo		3 giorni		nessuno
consegna convenzione e progetto formativo al tirocinante				nessuno

## Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	urt		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	progettazione di sistemi e servizi di rete e impianti telematici		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Progettazione di massima/ definitiva/esecutiva di sistemi e servizi di rete, di impianti telematici o di aule multimediali per gli edifici dell'Ateneo		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Uffici delle Ripartizioni PEMS, PABS	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Responsabili delle strutture dell'Ateneo/ Rettore / Direttore Generale
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Strutture dell'Ateneo e studenti	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	progetto esecutivo
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Responsabile dell'URT		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'URT		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 4 unità di personale (URT); oltre personale degli uffici tecnici/contratti se trattasi di progetti di considerevole complessità		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Codice degli Appalti		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	programmazione strategica di Ateneo; pianificazione ministeriale triennale;		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi delle esigenze delle Strutture e degli studenti			Responsabile URT	assenza di rischio
progettazione dei sistemi e servizi di rete, di impianti telematici o di aule multimediali utili a soddisfare le esigenze dell'utenza			Responsabile URT	assenza di rischio
elaborazione progetto esecutivo ed imputazione dei costi economici e finanziari del progetto	esito positivo: approvazione CdA		Responsabile URT; Consiglio di Amministrazione	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	urt		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione infrastruttura di rete		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione infrastruttura rete (fisica: WAN e LAN/WIFI, fonia, videoconferenza; logistica: accessi, protocolli) inclusa la gestione piattaforme e architetture server per i servizi di rete.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Strutture dell'Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Utenti di Ateneo (inclusi studenti limitatamente al WIFI)
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Utenti di Ateneo (inclusi studenti limitatamente al WIFI)	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	azione di gestione (modifica / ripristino / configurazione)
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore del CRESSI / Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile URT		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 4 unità di personale (URT)		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
gestione delle infrastrutture di rete sia fisica che delle piattaforme ed architetture server			Responsabile URT	assenza di rischio
segnalazione problemi e/o disservizi sulla infrastruttura di rete	esito positivo: risoluzione del problema/richiesta		Responsabile URT	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione per la risoluzione del problema			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	urt		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Gestione sistema telefonico		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione sistema telefonico di Ateneo		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Responsabili delle strutture dell'Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Utenti di Ateneo / utenti esterni
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Strutture dell'Ateneo e utenti esterni	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	funzionalità del servizio telefonico [azione di gestione (modifica / ripristino / configurazione)]
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore del CRESSI		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile URT		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 2 unità di personale (URT)		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
gestione del sistema telefonico di Ateneo			Responsabile URT	assenza di rischio
segnalazione problemi e/o disservizi sul sistema telefonico di Ateneo	esito positivo: risoluzione del problema/richiesta		Responsabile URT	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione per la risoluzione del problema			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	urt		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Sicurezza informatica		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione sicurezza rete dei sistemi informatici e dei dati personali (da aggiornamento normativo a report sullo stato di sicurezza del sistema informativo e adempimenti privacy)		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Responsabili delle strutture dell'Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Utenti di Ateneo
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Strutture dell'Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Report stato sicurezza sistema informatico — adempimenti codice privacy
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente CRESSI / Direttore Generale		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile URT		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 2 unità di personale (URT)		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	Codice Privacy		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
gestione della sicurezza di rete dei sistemi informatici e dei dati personali			Responsabile URT	assenza di rischio
segnalazione problemi e/o disservizi	esito positivo: risoluzione del problema/richiesta		Responsabile URT	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione per la risoluzione del problema			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	urt		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Manutenzione personal computer		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	manutenzione dell'hardware e del software: assistenza		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Strutture dell'Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Utenti di Ateneo
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Utenti di Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	azione di gestione (modifica / ripristino / configurazione)
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dirigente CRESSI		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile URT		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 2 unità di personale (URT)		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
manutenzione dei personal computer : assistenza sia dell'hardware che del software			Responsabile URT	assenza di rischio
segnalazione problemi e/o mal funzionamento del personal computer da parte delle Strutture di Ateneo	esito positivo: risoluzione del problema/richiesta		Responsabile URT	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione per la risoluzione del problema			

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	USSI		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Realizzazione interna o adozione di soluzioni software, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Realizzazione interna o adozione di soluzioni informatiche, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Strutture di Ateneo, Organi di Vertice	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Necessità delle Strutture richiedenti
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Strutture, personale e studenti dell'Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Applicazioni, app mobile e componenti del portale di Ateneo
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile dell'USSI		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 7 unità di personale (USSI)		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>	programmazione strategica di Ateneo; pianificazione ministeriale triennale; (se necessario) acquisizione di licenze software, apparecchiature e servizi informatici.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Analisi dei requisiti-utente e studio di fattibilità, stima delle risorse e dei costi, decisione "Make or Buy"			Responsabile USSI	assenza di rischio
Solo nei casi in cui l'entità degli oneri lo richieda, approvazione del CDA	esito positivo: il processo continua		Consiglio di Amministrazione (se con onere finanziario)	assenza di rischio
	esito negativo: si torna alla fase di analisi dei requisiti			
Se necessario, acquisizione di licenze e apparecchiature			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI e Dirigente Rip. PABS	
Progettazione e sviluppo del software e/o delle integrazioni con le altri componenti del Sistema Informativo di Ateneo.			Responsabile USSI	
Progettazione e realizzazione della necessaria infrastruttura hardware e software. Installazione e configurazione.			Responsabile USSI	
Predisposizione di guide e manuali-utente.			Responsabile USSI	
Avvio in produzione e comunicazione agli utenti finali			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI	

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	USSI		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Manutenzione adeguativa ed evolutiva di soluzioni software, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti sviluppati internamente, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti. Gestione di software e servizi acquisiti da fornitori esterni.		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione dei software e dei servizi on-line realizzati internamente o acquisiti da fornitori esterni. Manutenzione adeguativa ed evolutiva del software sviluppato internamente. Gestione sistemistica della server farm, delle relative politiche di sicurezza e dei backup; gestione dei database; gestione del sistema di autenticazione centralizzata di Ateneo; gestione sistemistica dei sistemi di flusso documentale e protocollo informatico; gestione ed attuazione delle politiche di sicurezza informatica del CAD per quanto attiene ai sistemi e alla rete interna gestita dall'Ufficio.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Strutture di Ateneo, Organi di Vertice	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Necessità delle Strutture richiedenti
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Strutture, personale e studenti dell'Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Aggiornamenti di applicazioni, app mobile e componenti del portale di Ateneo
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile USSI		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 12 unità di personale (USSI)		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>	CAD		
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Analisi dei requisiti-utente e studio di fattibilità, stima delle risorse e dei costi			Responsabile USSI	assenza di rischio
Solo nei casi in cui l'entità degli oneri lo richieda, approvazione del CDA	esito positivo: il processo continua		Consiglio di Amministrazione (se con onere finanziario)	assenza di rischio
	esito negativo: si torna alla fase di analisi dei requisiti			
Se necessario, acquisizione di licenze e apparecchiature			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI e Dirigente Rip. PABS	
Se la richiesta di adeguamento si riferisce a software acquisito all'esterno, inoltro della richiesta al fornitore.			Responsabile USSI	
Se la richiesta ha come oggetto un software sviluppato internamente, azione di manutenzione adeguativa e/o evolutiva del software.			Responsabile USSI	
Aggiornamento delle guide e dei manuali-utente.			Responsabile USSI	
Rilascio degli aggiornamenti e comunicazione agli utenti finali			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI	

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	USSI		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Estrazione ed elaborazione di report e dati statistici dalle banche-dati centralizzate		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Estrazione ed elaborazione di report e dati statistici dalle banche-dati centralizzate		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Enti esterni, Governance, Strutture dell'Ateneo, Uffici dell'Amministrazione	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Esigenza informativa
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Enti esterni, Governance, Strutture dell'Ateneo, Uffici dell'Amministrazione	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Report e dati statistici
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile USSI		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 7 unità di personale (USSI)		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
acquisizione esigenza informativa			Responsabile USSI	assenza di rischio
assegnazione dell'istanza ad un analista programmatore			Responsabile USSI	assenza di rischio
analisi dei dati e predisposizione della procedura di interrogazione del database			Responsabile USSI	assenza di rischio
predisposizione del report			Responsabile USSI	assenza di rischio
se l'esigenza informativa risulta essere di interesse generale, il report viene reso fruibile sulla piattaforma SIGMA			Responsabile USSI	assenza di rischio
comunicazione all'utente			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	USSI		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Hosting, su richiesta, di siti web per le esigenze di laboratori, dei gruppi di ricerca e per altre necessità delle strutture dell'Ateneo		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Hosting, su richiesta, di siti web per le esigenze di laboratori, dei gruppi di ricerca e per altre necessità delle strutture dell'Ateneo.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Strutture dell'Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di spazio web
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Utenza interna ed esterna all'Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Predisposizione di uno spazio Web
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile USSI		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 4 unità di personale (USSI)		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
acquisizione richiesta di spazio web			Responsabile USSI	assenza di rischio
autorizzazione	esito positivo: il processo continua		Responsabile CRESSI/Direttore Generale	assenza di rischio
	esito negativo: comunicazione all'utente			
attribuzione nome DNS			Responsabile URT	assenza di rischio
allocazione e configurazione dello spazio web			Responsabile USSI	assenza di rischio
comunicazione all'utente dei parametri e delle credenziali di accesso			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	USSI		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Attività di help desk erogate agli utenti dei servizi on-line, del sistema di posta elettronica, PEC e firma digitale.		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il processo gestisce tutte le istanze degli utenti che non richiedono sviluppo e manutenzione adeguativa ed evolutiva del software, bensì azioni di riconfigurazione o di manutenzione correttiva dei sistemi. Esempi di tali istanze sono le richieste di creazione di nuove caselle di posta elettronica e di assistenza sugli account del Sistema di autenticazione centralizzata, nonché le segnalazioni di malfunzionamento dei servizi. Le istanze vengono acquisite attraverso il protocollo informatico, telefonicamente o mediante il sistema di ticketing OTRS.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Strutture, personale e studenti dell'Ateneo	<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Esigenze e richieste di assistenza delle strutture, del personale e degli studenti
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Strutture, personale e studenti dell'Ateneo	<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	azioni di assistenza finalizzate alla riconfigurazione dei sistemi, alla creazione di nuovi account e alla gestione delle abilitazioni.
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Responsabile dell'USSI		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile USSI		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 13 unità di personale (USSI)		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
acquisizione dell'istanza o della segnalazione dell'utente			Responsabile USSI	assenza di rischio
assegnazione dell'istanza ad un operatore			Responsabile USSI	assenza di rischio
analisi dell'esigenza o della problematica			Responsabile USSI	assenza di rischio
se necessario, coinvolgimento degli amministratori di sistema e/o del personale deputato allo sviluppo software			Responsabile USSI	assenza di rischio
azione di assistenza, di riconfigurazione o di manutenzione correttiva dei sistemi			Responsabile USSI	assenza di rischio
comunicazione all'utente			Responsabile USSI	assenza di rischio

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	USSI		
<b>NOME DEL PROCESSO</b>	Pubblicazione di contenuti sul portale di Ateneo		
<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Pubblicazione e/o aggiornamento delle modalità di presentazione dei contenuti, secondo le linee guida stabilite in fase di progettazione del portale di Ateneo.		
<b>FORNITORE DEL PROCESSO</b>	Strutture dell'Ateneo, Uffici dell'Amministrazione, Governance	<b>INPUT PROCESSO</b>	<b>DEL</b> Contenuti da pubblicare
<b>CLIENTE DEL PROCESSO</b>	Utenza interna ed esterna del portale	<b>OUTPUT PROCESSO</b>	<b>DEL</b> Aggiornamento dei contenuti del portale
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	Responsabile USSI		
<b>RISORSE IMPIEGATE</b>	n. 3 unità di personale (USSI); n.1 unità di personale (CSC)		
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</b>			
<b>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</b>			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
acquisizione istanza di pubblicazione a mezzo protocollo o email inviata alla casella <i>redazione.web@unicampania.it</i>			Responsabile USSI	assenza di rischio
assegnazione dell'istanza ad un operatore			Responsabile USSI	assenza di rischio
azione di pubblicazione o di restyling dei contenuti, secondo le linee guida stabilite in fase di progettazione del portale di Ateneo			Responsabile USSI	assenza di rischio

## AREE DI RISCHIO E MISURE ANTICORRUZIONE

### A) IN RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE RILEVATE

Le attività sono distintamente indicate in riferimento alle seguenti macroaree: 1) attività contrattuali (lavori, servizi, forniture); 2) attività di gestione finanziaria; 3) attività di gestione del patrimonio ;4) attività di gestione del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo; 5) attività di gestione degli studenti, dottorandi, specializzandi; 6) affari legali e contenzioso; 7) altre attività

#### 1. ATTIVITA' CONTRATTUALI (lavori, servizi e forniture)

Attività a rischio di corruzione e relativi procedimenti amministrativi	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi
<p><u>Affidamento, anche in economia, di lavori, servizi e forniture ed esecuzione dei contratti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'oggetto dell'affidamento;</li> <li>- individuazione dell'oggetto dell'affidamento;</li> <li>- requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;</li> <li>- valutazione delle offerte;</li> <li>- verifica offerte anomale;</li> <li>- procedure negoziate;</li> <li>- affidamenti diretti;</li> <li>- revoca del bando;</li> <li>- redazione del crono programma;</li> <li>- varianti in corso di esecuzione del contratto;</li> <li>- sub-appalto;</li> <li>- ricorso a forme alternative a quelle ordinarie per la risoluzione delle controversie.</li> </ul>	<p>alto</p>	<p>Ripartizioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prog. Edilizia ed Appalti Lavori</li> <li>- Patrimonio e Appalti Beni e Servizi</li> <li>- Prog. Edilizia Manutenzione e Sicurezza</li> <li>- Uffici afferenti alle predette Ripartizioni</li> <li>- Dipartimenti e altri Centri autonomi di gestione</li> <li>- Centri di gestione decentrata</li> </ul>	<p>Il rischio riguarda maggiormente le attività caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione dei requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla gara al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- verifica delle offerte anomale;</li> <li>- uso improprio del ricorso al prezzo più basso ovvero utilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto <b>solo</b> per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</li> </ul> <p>Vi è, altresì, il rischio di accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara, utilizzando il meccanismo del sub-appalto quale</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi bandi e avvisi di gara.</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p> <p>Rotazione degli incarichi tecnici relativi alle procedure di affidamento.</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>

			<p>modalità di distribuzione dei vantaggi economici.</p>	<p>Verifica rapporti di parentela o affinità tra i dipendenti e le imprese coinvolte nelle procedure di affidamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Disciplina delle situazioni di conflitto di interessi con previsione di controlli a campione</i></li> <li>- <i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></li> </ul>
--	--	--	--	---

2 ATTIVITÀ DI GESTIONE FINANZIARIA

Attività a rischio di corruzione e relativi procedimenti amministrativi	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi
<u>Provvedimenti con effetti economici diretti ed immediati per i destinatari:</u> - erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; - corresponsione emolumenti, competenze arretrate ed accessorie al personale; - emissioni mandati di pagamento; - gestione delle entrate e delle spese	<b>medio</b>	Ripartizione Finanza e Controllo di gestione ed Uffici afferenti  Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico  Dipartimenti e altri Centri autonomi di gestione;  - Centri di gestione decentrata.	- riconoscimento indennità non dovute - eventuali favoritismi di carattere personale	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi avvisi.  <i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i>
<u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario ma privi di effetti economici diretti ed immediati</u> - rilascio certificati di stipendio; - rilascio CUD	<b>medio</b>			Le procedure informatizzate minimizzano il rischio di corruzione in quanto i diversi livelli di controllo non consentono una reale possibilità di influire volontariamente sugli esiti dei processi presidiati  <i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i>

3 ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

Attività a rischio di corruzione e relativi procedimenti amministrativi	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi
<u>Gestione del patrimonio</u> -Concessione spazi	<b>medio</b>	- Rip.PEAL - Rip.PABS  Dipartimenti e altri Centri autonomi di gestione;  - Centri di gestione decentrata.	Concessione di spazi con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti;	<i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta).</i>

4 ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE, RICERCATORE E TECNICO AMMINISTRATIVO

Attività a rischio di corruzione e relativi procedimenti amministrativi	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi
<p>Acquisizione e progressione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reclutamento</li> <li>- progressioni di carriera</li> <li>- conferimento incarichi di collaborazione.</li> <li>- conferimento incarichi al personale interno</li> <li>- nomine</li> </ul>	<p>medio</p>	<p>Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico</p> <p>Direzione Generale</p> <p>Dipartimenti e altri Centri autonomi di gestione;</p> <p>- Centri di gestione decentrata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso finalizzati a favorire un candidato;</li> <li>- irregolare composizione delle commissioni di concorso;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della imparzialità e della selezione;</li> <li>- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente;</li> <li>- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi;</li> <li>- diffusione del contenuto delle prove di ammissione alle selezioni.</li> <li>- Trattamento differenziato nel conferimento di incarichi al fine di favorire soggetti particolari.</li> </ul>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi atti.</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p> <hr/> <p>Rotazione del personale coinvolto nelle procedure di reclutamento</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>

				<p>Garantire la massima riservatezza del contenuto delle prove</p> <p><i>-Disciplina in materia; -Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>
<p>Provvedimenti con effetti economici diretti ed immediati per i destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;</li> <li>- corresponsione emolumenti, competenze arretrate ed accessorie;</li> </ul>	medio	<p>Ripartizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risorse Umane e Trattamento economico</li> <li>- Ripartizione Finanza e Controllo di gestione;</li> </ul> <p>Uffici afferenti alle predette Ripartizioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riconoscimento indennità non dovute</li> <li>- eventuali favoritismi di carattere personale</li> </ul>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione.</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>

				<p>Rotazione del personale coinvolto nelle procedure di reclutamento</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>
--	--	--	--	--

5. ATTIVITA' DI GESTIONE DEGLI STUDENTI, DOTTORANDI, SPECIALIZZANDI, ECC.

<b>Attività a rischio di corruzione e relativi procedimenti amministrativi</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Centri di responsabilità</b>	<b>Possibili cause e/o fattori</b>	<b>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi</b>
<p>Carriera dello studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- immatricolazioni ed iscrizioni;</li> <li>- procedure di accesso</li> </ul>	<p>alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti e uffici afferenti</li> <li>-Centro di Servizio di Ateneo per la ricerca e uffici afferenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso finalizzati a favorire un candidato;</li> <li>- irregolare composizione delle commissioni di concorso;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della imparzialità e della selezione;</li> <li>- diffusione del contenuto delle prove di ammissione ai corsi a numero programmato.</li> </ul>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi atti.</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>

				<p>Rotazione del personale coinvolto nelle procedure di selezione</p> <p><i>-Disciplina in materia; -Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>
- esami di profitto - gestione carriera	scarso	Gestione Carriere e Servizi agli Studenti ed Uffici afferenti	Interesse dello studente alla prosecuzione della carriera ed al conseguimento del titolo finale.	Le procedure informatizzate minimizzano il rischio di corruzione in quanto i diversi livelli di controllo non consentono una reale possibilità di influire volontariamente sugli esiti dei processi presidiati
- procedimenti disciplinari.	scarso	Gestione Carriere e Servizi agli Studenti ed Uffici afferenti	- irregolare composizione delle commissioni - interesse dello studente alla prosecuzione della carriera.	<p>La composizione della Commissione è specificamente disciplinata dallo Statuto. Verifica dei rapporti di parentela o affinità tra i soggetti coinvolti</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC)</i></p>

				<i>mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i>
Provvedimenti con effetti economici diretti ed immediati per lo studente: - liquidazione di contributi/esoneri/sussidi; - programmi di mobilità.	alto	Ripartizioni -Gestione Carriere e Servizi agli Studenti - Ripartizione Finanza e Controllo di gestione - Centro di servizio di Ateneo per la ricerca Uffici afferenti alle Ripartizioni ed al Centro	- riconoscimento indennità non dovute - eventuali favoritismi di carattere personale	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione.  <i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i>

6. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>Attività a rischio di corruzione e relativi procedimenti amministrativi</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Centri di responsabilità</b>	<b>Possibili cause e/o fattori</b>	<b>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi</b>

<p><u>Presidio e gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (amministrativo, civile, tributario e del lavoro)</u></p>	<p>Basso</p>	<p>-Rip.Legale e Uffici afferenti</p>	<p>- eventuali favoritismi nell'ambito degli incarichi e nella liquidazione dei compensi</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti e la tempestiva comunicazione di anomalie al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>
---	--------------	---------------------------------------	--	---

7. ALTRE ATTIVITA'

Attività a rischio di corruzione e relativi procedimenti amministrativi	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi
Provvedimenti connessi al rilascio di autorizzazioni/permessi per l'accesso e la sosta nel perimetro del Policlinico in Napoli	basso	Ripartizione Affari Istituzionali ed Internazionali Ufficio Servizi Generali	eventuali favoritismi di carattere personale	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti  <i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i>
				Definizione criteri unitari
				Controlli periodici da parte del personale addetto circa il permanere dei requisiti per la fruizione delle autorizzazioni/permessi  <i>-Disciplina in materia; -Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC)</i>

				<i>mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i>
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	basso	Tutti i Dirigenti	eventuali favoritismi di carattere personale	<p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono</p> <p><i>Disciplina in materia</i></p>

## **Sez.b) - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

### **Art. 1**

#### **Finalità e contenuto del programma**

Il Programma triennale per la Trasparenza della Università degli studi della Campania "L. Vanvitelli" relativo al triennio 2018-2020 viene adottato, all'interno del PTPCT 2018 - 2020, sulla base di quanto contenuto nel d.lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e nel d.lgs 14.03.2013 n. 33 e s.m.i., nonché nelle determinazioni dell'Anac che hanno specificato ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione, nel controllo e nell'attuazione del Programma, ed infine sulla scorta delle delibere Anac concernenti le *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"* (cfr. delibera n. 1310 del 29/12/16), e la determinazione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, recante *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 d.lgs.33/2013"* (cfr. det. n.1309 del 28/12/2016).

Nel programma sono definite le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica (monitoraggio e vigilanza) dell'efficacia delle iniziative adottate per garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi di trasparenza.

Il presente Programma triennale sulla trasparenza sarà pubblicato sul sito internet dell'Università, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

### **Art. 2**

#### **Elaborazione ed adozione**

Il Programma per la Trasparenza, quale sezione del PTPCT, è predisposto dal Responsabile per la Trasparenza sulla base dei contributi delle singole strutture ed è inoltrato all'approvazione del Consiglio di Amministrazione previo parere e/o informativa del Senato Accademico. Il Programma ed i successivi aggiornamenti sono emanati con decreto del Rettore, con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno; nelle more degli aggiornamenti e della conseguente pubblicazione degli stessi, resta ferma la disciplina già pubblicata sul sito.

Nella fase della elaborazione, ai dirigenti ed ai responsabili dei singoli uffici nonché ai responsabili delle strutture didattico-scientifiche, di ricerca e dei segretari amministrativi, è affidato il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

### **Art. 3**

#### **Responsabile della Trasparenza: compiti e responsabilità**

Con DR n. 214 del 15/03/2013, succ. mod. con D.R. n. 374 del 10.06.2016 la Dottoressa Annamaria Gravina, Direttore Generale, è stata individuata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile per la Trasparenza, con ciò conformandosi al disposto di cui all'art. 43, co.1, D.Lgs. 33/2013.

Quest'ultimo è responsabile del procedimento di formazione ed attuazione del Programma per la trasparenza d'Ateneo e degli ulteriori processi di coordinamento delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità all'interno Ateneo stesso, con il supporto delle strutture amministrative e tecniche all'uopo individuate (es. Rip. PSTV e CRESSI).

Al Responsabile per la Trasparenza competono specificamente le attività inerenti:

- l'aggiornamento del Programma per la Trasparenza;
- la verifica dell'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali omissioni o ritardi anche ai fini disciplinari;
- il controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo articolo.

#### **Art. 4**

##### **Referenti per le attività del Responsabile**

In considerazione della dimensione e della complessa articolazione dell'Ateneo la cui attività è dislocata nei Poli di Aversa, Capua, Caserta, Santa Maria Capua Vetere e Napoli nonché della presenza di varie tipologie di strutture (Scuole, Dipartimenti, Centri, Ripartizioni e Uffici) sono individuati quali Referenti per la trasparenza i Direttori dei Dipartimenti, i Presidenti delle Scuole, i Direttori dei Centri, i Responsabili delle Ripartizioni anche per gli uffici afferenti.

I Referenti collaborano con il Responsabile della Trasparenza al fine di garantire una più ampia accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo, allo scopo di favorire anche forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. I Referenti collaborano inoltre con il Responsabile all'individuazione dei dati da pubblicare nell'ambito delle sezioni di cui al successivo art.5.

#### **Art. 5**

##### **Dati da pubblicare**

L'Ateneo persegue la finalità di garantire la trasparenza come accessibilità totale mediante la pubblicazione nel proprio sito istituzionale, in apposita Sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione trasparente" di dati ed informazioni necessarie a garantire la più ampia partecipazione degli utenti, con particolare riferimento a quelli la cui pubblicazione è richiesta per legge, raggruppati nelle sezioni e sottosezioni individuate dall'Anac con delibera n. 1310 del 29/12/2016, di cui alla tabella allegata. In tale schema sono altresì individuate le strutture dirigenziali cui spetta la pubblicazione dei dati, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013.

L'eventuale esigenza di aggiornamento e modifica di tale tabella in corso d'anno è disposta con provvedimento del Responsabile della Trasparenza, e comunicata agli organi di indirizzo.

Con D.D.G n. 96/2017, ad integrazione e modifica del D.R. n. 847/2013, sono stati nominati, su indicazione dei Dirigenti, i Responsabili dei Procedimenti di Pubblicazione per ciascuna Ripartizione, che saranno debitamente formati, in modo da garantire una sempre più tempestiva e corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni da riportarsi nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Art. 6**

##### **Iniziative per la diffusione della trasparenza**

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma sono volte a garantire l'effettiva conoscenza ed utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza degli atti e dei procedimenti posti in essere dall'Ateneo.

L'attuazione della disciplina della trasparenza richiede una sinergia tra varie azioni, che vanno dalla pubblicazione on line dei dati sul sito internet dell'Ateneo allo svolgimento di attività più specificamente volte a diffondere la cultura della conoscibilità del dato amministrativo, in particolare con l'organizzazione delle "Giornate sulla Trasparenza" e con gli adempimenti della posta elettronica certificata.

Nel sito internet di Ateneo è assicurata all'utente l'acquisizione di tutte le informazioni di cui necessita.

I Responsabili delle strutture di ricerca e di didattica provvederanno a garantire la massima diffusione della trasparenza e della correttezza delle informazioni, mediante la pubblicazione sui propri siti di ogni documento analogo a quelli espressamente indicati nel presente Programma.

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) - nell'ambito della struttura dirigenziale di riferimento - vengono assegnate le funzioni di raccordo, informazione e raccolta dei suggerimenti e commenti da parte dell'utenza, da trasmettere al Responsabile per la Trasparenza.

L'Ateneo adotta, inoltre, apposite misure volte a rafforzare e diffondere la cultura della trasparenza e del corretto uso delle informazioni, in particolare attraverso corsi di formazione del personale anche a distanza, in materia di trasparenza.

In tal senso, con D.R. n. 89/2017, è stata nominata apposita Commissione avente competenze specifiche in materia di trasparenza e con il compito di predisporre un Regolamento contenente l'aggiornamento della disciplina del procedimento amministrativo e le varie tipologie di accesso, nonché le indicazioni operative per l'esercizio di tale diritto.

## **Art. 7**

### **Coinvolgimento degli stakeholder e Giornate della trasparenza**

Ai fini della completa attuazione della normativa in materia di trasparenza che rende il procedimento amministrativo permeabile alla collettività diviene fondamentale garantire un'ampia partecipazione degli stakeholder, sia interni che esterni.

Gli stakeholder maggiormente significativi per questo Ateneo sono gli studenti, il personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo, il mondo produttivo e nonché altre atenei, enti, associazioni e fondazioni e consorzi con finalità di studio e ricerca.

In particolare la partecipazione dei stakeholder sarà garantita mediante la raccolta di informazioni che consentano all'Amministrazione di conoscere il livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito ai ritardi o inadempienze riscontrate; a tal fine saranno predisposti appositi questionari, anche in modalità online.

L'Ateneo si impegna altresì a programmare apposite "Giornate per la trasparenza" al fine di coinvolgere gli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza, nel corso delle quali sarà presentato il Piano integrato, contenente il Ciclo di gestione della performance, il Programma per la prevenzione della Corruzione, nonché il Programma per la Trasparenza.

Gli esiti delle rilevazioni degli stakeholder nonché le risultanze derivanti dallo svolgimento delle Giornate per la trasparenza saranno utilizzati dall'Ateneo per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

## **Art. 8**

### **Accesso civico**

Ferma restando la disciplina in materia di accesso documentale (di cui al capo V della legge 241/90 e s.m.i.), chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni e dati che l'Ateneo ha l'obbligo di pubblicare, nel caso sia stata omessa la loro pubblicazione.

La partecipazione degli stakeholder è garantita, altresì, dal rispetto delle vigenti previsioni in materia di accesso di cui all'art.5 co.2 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., che riconosce il diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dall'Ateneo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

Con successivo provvedimento saranno individuate le modalità operative per l'esercizio del diritto di accesso, nonché emanata la relativa modulistica.

## **Art. 9**

### **Monitoraggio attività per garantire la trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza, all'interno delle attività di monitoraggio dello stato di avanzamento del Programma per la Trasparenza, verifica il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, comunicazione, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte dei referenti di cui al precedente articolo, secondo le rispettive competenze, avvalendosi delle strutture all'uopo individuate.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza:

- invia, con cadenza annuale, all'OIV una relazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della relativa validazione, utilizzando le schede all'uopo predisposte dall'ANAC;
- verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 10**

### **Vigilanza sull'attuazione del Programma**

La vigilanza sull'attuazione del presente Programma spetta al Responsabile per la Trasparenza oltre che agli organi di indirizzo e di controllo dell'Ateneo.

L'inosservanza delle disposizioni cogenti di cui al presente piano è fonte di responsabilità amministrativa, dirigenziale e disciplinare e può dar luogo a sanzioni.

### **Art.11**

#### **Regime sanzionatorio**

Ferme restando le disposizioni di legge in materia, con particolare riferimento alla predisposizione del Piano, alla formazione dei dipendenti, il Responsabile per la Trasparenza risponde altresì per responsabilità dirigenziale e disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il Responsabile per la Trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Rip.PSTV
	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)	DG
			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)	DG (Pagina con molteplicità di contenuti)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
			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)	DG(Pagina con molteplicità di contenuti)
			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	Rip. Legale
	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	Responsabile della trasparenza
		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)	Rettorato
		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)	Rip.PSTV (su dati della Rip.All)

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		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)	Rip.PSTV (su dati della Rip.FCG)
		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)	Rip.PSTV (su dati della Rip.FCG)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV (su dati della Rip.FCG)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV (su dati della Rip.FCG)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	Rip.PSTV
		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	Rip.PSTV
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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		

	1, punto 3, l. n. 441/1982		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)	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Rip.PSTV
	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)	Rip.RUTE

**ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
		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)	Rip.RUTE(su dati della Rip.FCG)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE(su dati della Rip.FCG)
		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)	Rip.RUTE(su dati della Rip.FCG)
		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)	Rip.RUTE(su dati della Rip.FCG)
		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).	Rip.RUTE
		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	Rip.RUTE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.		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			

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		lista il soggetto na ratto parte, con l'apposizione della formula «sui 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)	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	Rip.RUTE
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DG

**ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Rip.PSTV
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rip.PSTV(su dati Rip.FCG)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Rip.PSTV(su dati Rip.FCG)
		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	Rip.PSTV(su dati Rip.FCG)
		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	Rip.PSTV(su dati Rip.FCG)
		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	Rip.PSTV

	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	n/a
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Rip.PsTV
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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG
	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)	DG
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	DG

**ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG
	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)	DG(su dati URP)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile PerlaPA (RPPA)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PerlaPA (RPPA)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PerlaPA (RPPA)

Titolari di incarichi di

Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile PerlaPA (RPPA)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PerlaPA (RPPA)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile PerlaPA (RPPA)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato
		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)	Rip.RUTE

**ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		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)	Struttura dirigenziale di riferimento
		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)	
		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)	Rettorato
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
					Nessuno (va presentata)	

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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]	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).	Rip.RUTE
		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	Rip.RUTE
		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	Rip.RUTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.RUTE
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato Rip.RUTE
		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)	
		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)	Rip.RUTE

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
	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)	Rip.RUTE
	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)	Rip.RUTE
	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)	Rip.RUTE
	Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Rip.RUTE
	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).	Rip.RUTE

**ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		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	Rip.RUTE
		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	Rip.RUTE

Personale		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)	Rip.RUTE
		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)	Rip.RUTE
		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)	Rip.RUTE
		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	Rip.RUTE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Rip.RUTE
	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	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Rip.RUTE
		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	Rip.RUTE
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Rip.RUTE
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture responsabili della pubblicazione del dato</b>

		Art. 14, c. 1, lett.f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c.1 punto 2 l. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett.f), d.lgs. n.33/2013 Art. 4, l. 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 consentano o dando eventualmente evidenza del mancato consenso. (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 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. Punto 3) la dichiarazione va presentata una sola volta entro 3mesi dalla cessazione dell'incarico	Rip.RUTE
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)		DG
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)		Rip.RUTE
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)		Rip.RUTE
	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)		
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)		Rip.RUTE
	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)		

	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)	Rip.RUTE
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture responsabili della pubblicazione del dato</b>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PerlaPA (RPPA)/Rip. RUTE
	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)	Rip.RUTE
	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)	Rip.RUTE
		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)	Rip.RUTE
	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)	Rip.PSTV
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
<b>Bandi di concorso</b>		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)	Rip.RUTE

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	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	DG
	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)	Rip.PSTV
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
	dei premi	n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
	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)	DG
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)	Rip.PSTV	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
			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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
			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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico

**ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
		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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
			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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
					Per ciascuna delle società:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico				
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
		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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				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)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
			Per ciascuno degli enti:		Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
			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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
		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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
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)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico

				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	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)	Rip.PSTV
	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)	Rip.PSTV
	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)	Rip.PSTV
	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)	Rip.PSTV
	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)	Rip.PSTV
	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)	Rip.PSTV
	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)	Rip.PSTV
	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)	Rip.PSTV
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		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, nonchè 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)	Rip.PSTV
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						

		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)	Rip.PSTV
		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)	Rip.PSTV(su dati URP)
	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)	Rip.PSTV(su dati URP)
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)	Rip.PABS/Rip.PEAL/Rip.All
	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)	Rip.PABS/Rip.PEAL/Rip.All
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Rip.PABS/Rip.PEAL
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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 indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Rip.PABS/Rip.PEAL
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Rip.PABS/Rip.PEAL	

		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	Rip.PABS/Rip.PEAL
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	Rip.PABS/Rip.PEAL
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Rip.PABS/Rip.PEAL
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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,	<b>Avvisi e bandi</b> - 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	Rip.PABS/RIP.PEAL
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	Rip.PABS/Rip.PEAL

Atti delle amministrazioni 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	del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	Rip.PABS/RIP.PEAL
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	Tempestivo	Rip.PABS/RIP.PEAL
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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	Rip.PABS/RIP.PEAL

**ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		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-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Rip.PABS/RIP.PEAL
		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	Rip.PABS/RIP.PEAL
		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	Rip.PABS/RIP.PEAL
		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	Rip.PABS/RIP.PEAL

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE/DG	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Struttura dirigenziale di riferimento	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	Struttura dirigenziale di riferimento	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento	
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento		
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento	
		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)	Struttura dirigenziale di riferimento	
		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)	Struttura dirigenziale di riferimento	
		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)	Struttura dirigenziale di riferimento	
		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)	Struttura dirigenziale di riferimento	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	Rip.FCG	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
		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)	Rip.FCG
		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)	Rip.FCG
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PABS
	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)	Rip.PABS
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		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.	Rip.PSTV
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Rip.PSTV
				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	Rip.PSTV

				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)	Rip.PSTV
	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)	DG
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilevi 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)	DG
	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)	Dirigenti delle Rip./DG
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	Rip.Legale
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Rip.Legale
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Rip.Legale
	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)	Rip.FCG
<b>Servizi erogati</b>	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	Rip.PSTV(su dati UVI)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	Rip.FCG
			Indicatore di tempestività dei	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)	Rip.FCG

			pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2bis d.lgs. n.33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti).A titolo esemplificativo:Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016; Documento triennale di pianificazione ei sensi dell'art.2 del d.lgs. n 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PEAL
<b>ALLEGATO II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle,	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)	Rip.PEAL

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Rip.PEAL
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	Rip.PSTV
		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	Rip.PSTV
			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	Rip.PSTV
		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)	Rip.PSTV
		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	DG
		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	DG
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	Rip.PSTV(su dati URP)

