



Università degli Studi di Salerno  
Piano della trasparenza e anticorruzione  
2018-2020

Sommario

<b><u>ANALISI DEL RISCHIO POTENZIALE .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>SISTEMA GESTIONE RISCHIO CORRUZIONE .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>PIANO DELLA TRASPARENZA (DLGS 33/13) .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS E RISULTATI .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>NUOVI CANALI DI COMUNICAZIONE .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DALLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>SISTEMA DI MONITORAGGIO CON L'INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI .....</u></b>	<b><u>11</u></b>

<b><u>STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>ALL. 1 - ORGANIGRAMMA .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>ALLEGATO 2 - OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>ALL. 3 – TABELLA DI CORRELAZIONE TRA STRUTTURE ORGANIZZATIVE, RISCHIO CORRUTTIVO E MISURE PREVENTIVE.....</u></b>	<b><u>48</u></b>

## Analisi del rischio potenziale

Il presente piano è predisposto sulla base dei seguenti documenti generali:

Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016<sup>1</sup>

Aggiornamento del PNA con<sup>2</sup>

Piano Nazionale Anticorruzione 2016<sup>3</sup>

Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016<sup>4</sup>

Nota ANAC prot.233551 del 17/11/17.

In coerenza con gli indirizzi indicati, è stata predisposta la mappatura dei processi organizzativi dell'amministrazione.

E' stata avviata la prima reportistica sulla mappatura dei processi organizzativi e sui rischi connessi, in base alla L. 190/12 e alle Linee guida ANAC (determina n. 12 del 28/10/15). La proposta di mappatura dei processi dell'Ateneo è articolata attraverso le informazioni desunte dall'organigramma generale e dalle attività svolte dalle unità organizzative classificate per aree e per uffici. A ciascun livello organizzativo è stato assegnato un gruppo di attività e di servizi coerenti per natura e per funzione organizzativa. Alle attività organizzative è stato associato il piano dei servizi svolti. A ciascuna struttura organizzativa è stata associata un'area di rischio in coerenza con le attività e con i servizi espliciti e sono stati attribuiti i pesi di rischio in relazione al maggior o minor livello di informatizzazione, nell'intervallo 0-1. La rischio complessiva per strutture organizzative è stata determinata considerando sia la numerosità che il peso attribuibile ai singoli processi.

AREA ORGANIZZATIVA	A) Area: acquisizione e progressione del personale	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	E) Area Didattica	F) Area Ricerca	Totale complessivo	
AREA I - SUPPORTO STRATEGICO-DIREZIONALE			3				3	
AREA II - Comunicazione e Affari Generali			7				7	
AREA III - Didattica e Ricerca					1	6	4	11
AREA IV - Risorse Umane	12							12
AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie					6			6
AREA VI - Risorse Strumentali		11						11
AREA VII - BIBLIOTECHE			17					17
Direzione generale		1	16	4	2	2		25
Rettorato			2					2
<b>Totale complessivo</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>45</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>94</b>	

Tab. 1 Distribuzione dei processi organizzativi a rischio tra le aree organizzative – elaborazione Ufficio Controllo di Gestione

<sup>1</sup> [Piano Nazionale Anticorruzione - anno 2013](#)

<sup>2</sup> [Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione](#)

<sup>3</sup> [Determinazione n. 831 del 03/08/2016](#)

<sup>4</sup> [Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017](#) i

AREE ORGANIZZATIVE	Numero processi	Rischiosità compl.
AREA I - SUPPORTO STRATEGICO-DIREZIONALE	3	0,9
AREA II - Comunicazione e Affari Generali	7	2,1
AREA III - Didattica e Ricerca	11	2,7
AREA IV - Risorse Umane	12	6
AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	6	1,8
AREA VI - Risorse Strumentali	11	7,7
AREA VII - BIBLIOTECHE	17	5,1
Direzione generale	25	7,7
Rettorato	2	0,6
<b>Totale complessivo</b>	<b>94</b>	

Tab. 2 Matrice aree organizzative e livello di rischiosità – elaborazione Ufficio Controllo di Gestione

L'elaborazione in tab. 2 rappresenta l'indice di rischiosità complessiva per aree organizzative. La rischiosità si ottiene sulla base dell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 <sup>5</sup> Quest'ultimo consiste in una tabella di rilevazione degli indici di valutazione delle probabilità (la maggiore o minore discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico, i controlli) e degli indici di valutazione dell'impatto (il numero di personale utilizzato per l'attività, eventuali sentenze e articoli pubblicati su giornali in relazione a fenomeni corruttivi negli ultimi 5 anni, il livello/ruolo al quale si può collocare il rischio); per ogni indice ci sono 5 risposte con una scala di valori da 1 a 5.

La scala del rischio è stata computata tenendo conto sia del maggior o minor livello di informatizzazione dei processi sia degli indicatori elaborati sulla base dell'allegato 5 DFP/ANAC (cfr. tab. 3).

*SCALA DEL RISCHIO	Livello del rischio potenziale
0 – 5,00	min
5,01 – 10,00	med
10,01 – 17,00	max

Tab. 3 elaborazione scala del rischio potenziale

Il grado di rischio è determinato dal prodotto delle due medie rispettivamente del valore della probabilità e del valore dell'impatto e rappresenta lo schema di riferimento coerente con le linee guida dell'ANAC in materia di redazione del nuovo piano anticorruzione dell'Ateneo ; il risultato ottenuto è impiegabile anche come strumento di analisi per lo sviluppo organizzativo in funzione di reingegnerizzazione dei processi amministrativi e gestionali come prescritto dalla normativa vigente sia in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi che di trasparenza (L. 190/12; dlgs 33/13) ma anche in materia di performance (L. 150/09 con particolare riferimento alla performance organizzativa (dlgs 74/17) che è richiamata anche in tema di appalti (dlgs 50/16).

In esecuzione del D.D. 2549/16 comunicato con nota prot. 32810 del 10/6/16 ed in prosieguo alle attività formative organizzate dal progetto coordinato dal COINFO come descritte nella nota prot. 9956 del 17/2/16, è stata completata una proposta di reportistica sulla mappatura dei processi organizzativi e sui rischi

<sup>5</sup>

[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione/\\_piani?id=38b75d7a0a7780427070dde0b21940b1](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione/_piani?id=38b75d7a0a7780427070dde0b21940b1)

connessi, in base alla L. 190/12 e alle Linee guida ANAC (determina n. 12 del 28/10/15). Il materiale è stato già proposto al vaglio del Responsabile di Ateneo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e dall'Aggiornamento del 28/12/15 in relazione alle Aree di rischio comuni e obbligatorie.

Le strutture organizzative sono state individuate sulla base di quanto indicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet <http://www.unisa.it/personale/trasparenza/attività/tipologie> e, a complemento delle strutture organizzative desumibili dall'attuale organigramma, sono state implementate le attività del restante personale coinvolto nelle singole attività di ogni processo, incrociando i dati con il numero del personale indicato nel database dell'ufficio "Stato giuridico e formazione". L'ulteriore evoluzione dello schema della mappatura dei rischi ha richiesto la necessità di rispettare l'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Tale valutazione è finalizzata alla programmazione di misure utili a ridurre le probabilità di rischio, con indicazione degli obiettivi, tempistica e responsabili.

Nelle tabelle che seguono si evidenzia la distribuzione percentuale della media della valutazione per aree di rischio, come indicato nell'allegato 2 del P.N.A., nonché la medesima distribuzione per aree organizzative di ateneo:

AREA I - SUPPORTO STRATEGICO-DIREZIONALE	1
AREA II - Comunicazione e Affari Generali	2
AREA III - Didattica e Ricerca	3
AREA IV - Risorse Umane	4
AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	5
AREA VI - Risorse Strumentali	6
AREA VII - BIBLIOTECHE	7
Direzione generale	A
Centri	C
Distretti	D
Dipartimenti	E
Scuole di Specializzazione	S

Tab.4 classificazione aree organizzative – elaborazione Ufficio Controllo di Gestione

AREE DI RISCHIO	Somma di numero complessivo personale uffici	Media di discrezionalità	Media di rilevanza esterna	Media di complessità	Media di valore economico	Media di frazionabilità	Media di controlli	Media di impatto organizzativo	Media di impatto economico	Media di impatto reputazionale	Media di livello impatto	Media di indice valutaz. probabilità (1)	Media di indice valutaz. Impatto (2)	Media di valut. complessiva del rischio (3)
A) Area: acquisizione e progressione del personale	42	3,29	3,69	3,04	3,27	2,75	3,15	1,15	3,29	2,62	2,91	3,20	2,49	7,98
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	87	3,05	3,63	3,03	2,92	2,96	2,94	1,04	2,96	2,57	3,01	3,09	2,40	7,41
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	241	2,99	3,48	3,08	2,95	2,97	2,88	1,09	3,04	2,44	3,02	3,06	2,40	7,33
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	74	2,98	3,51	3,04	3,27	2,91	2,99	1,01	3,22	2,47	2,92	3,12	2,41	7,53
E) Area Didattica	154	3,03	3,49	2,93	3,06	2,97	3,04	1,05	2,97	2,60	2,99	3,09	2,40	7,41
F) Area Ricerca	75	2,99	3,50	3,11	3,13	2,69	2,95	1,22	3,09	2,16	2,80	3,06	2,32	7,04

Tab. 5 Distribuzione percentuale della valutazione del rischio dei processi per aree di rischio – elaborazione Ufficio Controllo di Gestione

aree organizzative	Somma di numero complessivo personale uffici	Media di discrezionalità	Media di rilevanza esterna	Media di complessità	Media di valore economico	Media di frazionabilità	Media di controlli	Media di impatto organizzativo	Media di impatto economico	Media di impatto reputazionale	Media di livello impatto	Media di indice valutaz. probabilità (1)	Media di indice valutaz. Impatto (2)	Media di valut. complessiva del rischio (3)
1	11	2,53	3,40	2,80	3,27	3,40	2,37	1,37	3,27	2,27	3,27	2,96	2,54	7,41
2	45	2,91	3,53	3,38	3,04	3,11	3,04	1,32	2,66	2,06	3,09	3,17	2,28	7,24
3	48	3,04	3,40	3,15	3,04	2,98	2,92	1,10	2,91	2,65	3,04	3,09	2,42	7,51
4	41	3,36	3,71	3,00	3,25	2,75	3,12	1,15	3,25	2,66	2,90	3,20	2,49	7,98
5	27	2,90	3,68	3,00	3,42	2,91	3,01	1,04	3,09	2,53	2,64	3,15	2,33	7,36
6	87	3,05	3,63	3,03	2,92	2,96	2,94	1,04	2,96	2,57	3,01	3,09	2,40	7,41
7	72	3,17	3,51	3,08	3,01	3,03	2,93	1,02	3,03	2,46	3,00	3,12	2,38	7,41
A	25	2,33	3,00	1,67	3,00	2,33	3,67	4,00	3,67	2,00	2,33	2,67	3,00	8,00
C	26	3,67	5,00	3,00	3,67	2,33	4,00	3,33	3,67	4,67	3,00	3,61	3,67	13,22
D	196	3,00	3,47	2,99	3,03	2,90	2,98	1,00	3,12	2,45	2,97	3,06	2,39	7,31
E	93	2,70	3,80	2,93	2,87	2,47	2,90	2,07	2,87	2,30	3,27	2,94	2,63	7,64
S	3	3,00	5,00	5,00	5,00	1,00	2,00	4,00	1,00	5,00	1,00	3,50	2,75	9,63

Tab. 6 Distribuzione percentuale della valutazione del rischio dei processi per aree organizzative – elaborazione Ufficio Controllo di Gestione

Si rappresenta che la tabella indica la media dei dati, in quanto il calcolo è stato effettuato sulle singole attività. Dunque per ottenere il calcolo dei dati sui processi è necessario considerare la totalità delle singole attività che compongono lo specifico processo. Così come per le attività degli altri uffici non monitorati nella sezione “amministrazione trasparente”, si è effettuato un calcolo di massima solo in riferimento alle singole unità organizzative. Si riserva in seguito di calcolare i dati sulle attività che compongono i processi di queste unità, al momento dell’aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

L'ulteriore sviluppo in corso di elaborazione prevederà la mappatura di azioni-tipo per il contrasto dei fenomeni ex L. 190/12 e la loro declinazione per i singoli processi suindicati nonché l'elaborazione orizzontale secondo la matrice competenze-responsabilità.

## Sistema gestione rischio corruzione

Il risk management dell'Ateneo è il sistema di analisi e monitoraggio dei rischi collegabili a fenomeni o fattispecie corruttive evidenziabili nei processi di ateneo.

Il sistema individua gli attori coinvolti nei responsabili delle strutture amministrative che riferiscono al responsabile di ateneo in materia di trasparenza e anticorruzione eventuali fattispecie rilevanti ai sensi della Legge 190/12.

E' previsto un monitoraggio periodico e un reporting con cadenza trimestrale trasmesso a cura dei singoli uffici/unità organizzative responsabili.

L'oggetto del risk management di ateneo inerisce ai procedimenti funzionalmente attribuiti alle strutture organizzative.

Il sistema è articolabile in attività, macroattività, procedimenti e processi. L'articolazione e la suddivisione delle fasi procedurali e delle fasi di processo consentono di gestire il grado di rischio al fine di minimizzare il livello di rischio complessivo e di intervenire con opportune azioni.

La mappatura dei processi che è stata realizzata ha consentito di verificare il rischio potenziale e di ponderare opportunamente le aree da sottoporre a maggiore attenzione durante l'intero ciclo gestionale. Dalle rilevazioni effettuate con l'Ufficio legale in merito alle principali aree di rischio, quella del reclutamento del personale e degli appalti, non si sono registrati contenziosi giudiziari chiusi con sentenze di soccombenza a danno dell'Ateneo. Il sistema di ponderazione suesposto sarà soggetto a revisione almeno annuale in relazione ad eventuali rischi effettivi nonché al verificarsi di eventi rischiosi al fine di riponderare i rischi e di revisionare le misure preventive adottate (cfr. all. 3). Il sistema di monitoraggio prevede la verifica, nei contratti con fornitori e collaboratori esterni, del richiamo alle clausole del Codice etico e di comportamento dell'Ateneo nonché la verifica delle autocertificazioni sottoscritte dai componenti delle Commissioni sia di concorso (personale docente e ricercatore, personale tecnico-amministrativo, borse di ricerca, assegni di ricerca, lavoratori autonomi, ecc.) sia di gara per lavori e forniture di beni e servizi prescrivendo apposita clausola risolutiva espressa nei contratti in caso di accertamento positivo di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi anche potenziale, come prescritto dalla L. 190/12.

## Piano della trasparenza (dlgs 33/13)

La trasparenza, favorendo la più ampia visibilità dei processi di formazione dell'attività della pubblica amministrazione, rappresenta la chiave fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, e viene considerata, anche alla luce della giurisprudenza costituzionale, come ulteriore declinazione dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa a tutela del perseguimento dell'interesse generale e dei privati coinvolti nei procedimenti posti in essere dai pubblici uffici.

Il diritto alla trasparenza costituisce, ai sensi dell'art. 1, terzo comma, del D.lgs. n. 33 del 2013, una declinazione dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, integrando "l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione".

Come noto, la materia è in gran parte disciplinata dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

Nell'anno 2016, la normativa è stata rivista a seguito dell'intervento di cui al decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

In particolare, anche per effetto delle modifiche intervenute agli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, allo stato, gli strumenti a disposizione del cittadino che intende accedere ad atti e documenti in possesso delle amministrazioni sono riconducibili alle seguenti tre categorie.

Accesso civico "semplice": si intende l'accesso, di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, ai dati e documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, ai quali è riservata la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di ateneo.

La sezione "Amministrazione Trasparente", già on line all'indirizzo <http://trasparenza.unisa.it/> è stata organizzata in sottosezioni, come indicato dal decreto legislativo più volte menzionato, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni previsti. La sezione viene aggiornata costantemente e i dati sono pubblicati in formato aperto, fruibili a tutti, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nei casi in cui il cittadino ritenga che sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria di un dato, ha diritto di rivolgersi direttamente al Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, incarico ricoperto dal Dirigente dott. Salvatore Carannante, scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [responsabiletac@unisa.it](mailto:responsabiletac@unisa.it).

Nei casi di ritardo o di mancata risposta, il richiedente potrà ricorrere al potere sostitutivo del Direttore Generale scrivendo a [dirgen@unisa.it](mailto:dirgen@unisa.it).

Accesso civico "generalizzato" (FOIA - Freedom of Information Act): si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, ai documenti detenuti dalla P.A. che non siano oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Il Cittadino, senza alcuna limitazione e senza dover fornire una motivazione, può effettuare la richiesta di accesso ai dati, documenti e informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni.

In tali casi la richiesta andrà rivolta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'accesso civico "generalizzato" può essere rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati indicati nella stessa norma

Accesso documentale, disciplinato dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., che prevede che il richiedente, con riferimento a uno specifico procedimento amministrativo, deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato chiesto l'accesso". Per la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge anticorruzione), la trasparenza dell'attività amministrativa "è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali". La trasparenza assume quindi i contorni di un nuovo diritto di cittadinanza: l'accessibilità totale e gli open data costituiscono la moderna frontiera della democrazia partecipativa in cui i cittadini sono chiamati ad interagire con le istituzioni in maniera consapevole e responsabile.

L'accesso "universale" risulta servente ad un controllo diffuso sul perseguimento dell'interesse pubblico e sull'uso delle risorse della collettività. Da questa angolazione, il nesso tra il Freedom of Information Act e le strategie di contrasto alla corruzione è molto intenso perché si pone come strumento privilegiato per scongiurare la violazione delle regole di concorrenza ed evitare che si verifichino accordi illeciti o corruttivi. Relativamente alle nuove disposizioni, l'Autorità Nazionale ha adottato, il 28 dicembre 2016, due delibere con le quali ha approfondito gli aspetti più rilevanti degli interventi normativi:

Delibera 1309 : LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 (c.d. FOIA)

Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

Delibera 1310: 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.



## Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e collegamenti con il piano della performance

L'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs 97/2016, stabilisce che "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, prevede che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Pertanto, la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo non potrà che essere volta ad elevare anche il livello di trasparenza. Approfondire le indagini conoscitive del contesto esterno e dei processi organizzativi interni potrà contribuire al miglioramento continuo del processo di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Un'organizzazione dove sono chiaramente definiti compiti e responsabilità si pone come scopo di prevenire fenomeni di deviazione dall'interesse pubblico e dal principio di imparzialità ed è funzionale a una maggiore efficacia ed efficienza dell'organizzazione. In concreto, per "migliorare la performance dell'offerta formativa" dell'Ateneo, sarà, tra l'altro, opportuno definire chiaramente le strutture didattiche e gli uffici coinvolti nei processi e pubblicare sul sito web di Ateneo dati, informazioni e statistiche relativi ai diversi anni accademici che chiariscano all'utenza anche gli eventuali ed effettivi progressi. Oppure, l'effettiva "promozione dell'eccellenza della produzione scientifica" richiederà che sia reso evidente sul sito web istituzionale l'eventuale effettivo "incremento del numero di pubblicazioni di articoli e/o di altre tipologie di prodotti della ricerca su riviste internazionali di alta fascia".

Il collegamento con le dimensioni relative a performance e prevenzione della corruzione è garantita all'interno del presente Piano integrato, attraverso il collegamento tra obiettivi e unità organizzative responsabili dell'attuazione e la "Mappatura dei processi organizzativi dell'Università degli Studi di Salerno" allegata allo stesso documento.

## Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

La presente sezione del Piano integrato è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in collaborazione con il Gruppo di Lavoro Permanente per la Performance di Ateneo istituito con D.D. del 16 novembre 2016, Rep. n. 5974.

## Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati

L'università degli Studi di Salerno, come pubblica amministrazione, è responsabile del suo operato nei confronti dell'utenza interna ed esterna. L'utenza principale è costituita naturalmente dagli studenti e dalle loro famiglie. Nello Statuto, il coinvolgimento degli studenti nelle attività decisionali dell'Ateneo viene assicurato da una rappresentanza elettiva degli studenti in tutti gli organi di governo, indirizzo e valutazione: nel Senato accademico, nel Consiglio di amministrazione, nelle Commissioni paritetiche dei Dipartimenti, nelle Strutture di coordinamento per l'attività didattica, nei Consigli di corso di studio e nel Nucleo di valutazione. Il coinvolgimento dell'utenza studentesca avviene, altresì, attraverso la partecipazione dei rappresentanti degli studenti negli Organi collegiali di Ateneo ai gruppi di lavoro costituiti sul tema e nella fase decisionale di adozione del Piano in Consiglio di Amministrazione oltretutto in quella successiva di resoconto all'utenza dei risultati del proprio operato.

## Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il Piano integrato viene trasmesso al Nucleo di Valutazione di Ateneo, quale Organismo interno di valutazione, perché verifichi che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi strategici e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

## Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Il Piano integrato, una volta approvato, viene pubblicato sul sito dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sarà presentato nelle varie occasioni di incontro con i vari responsabili di unità organizzative. La comunicazione avverrà anche in occasione degli incontri formativi previsti nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012. La formazione rivolta a tutti i dipendenti, anche con modalità telematiche, favorisce comportamenti consapevoli e responsabili.

Sulla home page del sito web di Ateneo è indicata, come prescritto, la Pec unica dell'Amministrazione centrale e i contatti di posta elettronica di tutti gli uffici, il personale afferente e le strutture dell'Università. Le richieste relative alla diffusione dei contenuti del programma possono quindi essere proposte telematicamente, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e senza oneri e la trasmissione delle informazioni e l'integrazione/correzione dei dati pubblicati sul sito possono avvenire tempestivamente e senza difficoltà.

Particolare attenzione è riservata a tutte le informazioni destinate all'utenza studentesca e relative all'offerta formativa e alla gestione della carriera.

## Nuovi canali di comunicazione

L'Università degli Studi di Salerno, consapevole dell'importanza nella comunicazione istituzionale contemporanea dell'utilizzo dei social media, ha deciso di essere presente sui principali network con profili ufficiali. Attraverso l'integrazione tra il portale web di Ateneo e le piattaforme social, Unisa si è dotata di profili ufficiali sui seguenti canali: Facebook, Twitter, Instagram e YouTube.

Alimentate da specifiche strategie di gestione, le pagine social di Ateneo condividono lo scopo prioritario di contribuire alla diffusione e alla comunicazione, aggiornata e costante, di notizie di interesse su iniziative, eventi e progetti organizzati e/o promossi dall'Ateneo. Attraverso i social network, l'Università di Salerno favorisce la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri interlocutori, migliorando il ciclo della relazione (o *l'engagement*) università-utente.

## Organizzazione e risultati attesi dalle giornate della trasparenza

La formazione del personale tecnico-amministrativo, da considerare obbligatoria, promuove la cultura della legalità, dell'etica, della professionalità, con l'effetto di prevenire il rischio di corruzione. Il programma di formazione per il triennio e la verifica dell'effettiva fruizione da parte del personale interessato saranno curati dall'Area IV delle Risorse umane, d'intesa con il Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che provvede, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della Legge 190/2012, a individuare i destinatari della formazione sulla base dell'analisi delle attività a rischio individuate dal presente Piano. Vi saranno, inoltre, incontri aperti di informazione e sensibilizzazione sulle tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il dettaglio degli interventi formativi realizzati nell'anno sarà contenuto nella Relazione annuale del RPCT.

## Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Nell'allegato 1 al presente Piano sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013. Ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Tenuto conto che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, nella sotto-sezione dell'Amministrazione Trasparente "Altri contenuti" potranno essere pubblicati eventuali altri contenuti relativi a specifiche aree a rischio al fine di migliorare gli standard di trasparenza e l'integrazione con le misure di anticorruzione.

### Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

I documenti, le informazioni e i dati, la cui pubblicazione è prevista dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i), confluiscono tutti all'interno della sezione web individuata con il nome di "Amministrazione trasparente" e raggiungibile all'indirizzo <http://trasparenza.unisa.it>.

Questa sezione è collegata, inoltre, al sito istituzionale di ateneo attraverso l'apposito link "Amministrazione Trasparente" predisposto nel footer di tutte le sue pagine.

Essa è organizzata come insieme di pagine gerarchicamente organizzate ad albero, secondo la griglia del D.Lgs. 33/2013 prevista dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera 50/2013, e le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016. Tale struttura è realizzata dal menu di navigazione posto a sinistra dello schermo, sempre presente durante la navigazione della sezione.

Al fine di consentire una più agevole e immediata lettura di quanto pubblicato, la quasi totalità delle informazioni è predisposta direttamente nelle suddette pagine, limitando al minimo i "salti" a pagine esterne (se non espressamente richiesto dalla normativa) e garantendo che il contenuto, anche se presente in altri contesti come ad esempio quello del sito d'ateneo, risulti non duplicato manualmente. Inoltre, attraverso procedure automatiche, si realizza il tempestivo aggiornamento di quelle informazioni che vengono estratte dai database gestionali dell'ateneo.

Le informazioni pubblicate si ispirano a principi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale), e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Spesso vengono proposti in diversi formati, PDF, ODT, CSV, ODS, e laddove è possibile, rappresentati direttamente nella pagina con tabelle html a cui è possibile applicare criteri di ordinamento e di ricerca.

### Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili

I dati sono pubblicati sul sito web secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 e tenendo conto delle "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", approvate dall'ANAC con delibera del 28 dicembre 2016, oltreché delle indicazioni tecniche sempre valide di cui all'allegato 2 alla delibera ANAC n. 50/2013.

Il D.Lgs 97/2016 ha introdotto un intero capo (Capo I Ter "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti) al D.Lgs 33/2017 per disciplinare la qualità dei dati pubblicati e la decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge, con la collaborazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Allegato 2), individuati per ogni sotto-sezione di secondo livello della sezione "Amministrazione Trasparente", l'attività di monitoraggio dei dati pubblicati e verifica che ne sia assicurata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

### Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Nella pagina web "Dati di monitoraggio", raggiungibile con link presente nel footer del sito web d'ateneo, è possibile consultare i dati statistici, raccolti a cadenza mensile, relativi agli accessi al portale [www.unisa.it](http://www.unisa.it) e ai suoi sotto-siti. I dati riferiti alle pagine della trasparenza, quindi, sono di conseguenza consultabili selezionando "trasparenza.unisa.it" dal menu a tendina contenente tutti i domini monitorati. I dati vengono raccolti da Google Analytics, un servizio web analytics gratuito di Google, e si riferiscono a:

- utenti: numero di utenti nuovi che hanno avviato almeno una sessione nell'intervallo di tempo considerato. Non include gli utenti di ritorno;

- sessioni: numero totale di sessioni nell'intervallo di tempo considerato. Per sessione si intende il periodo di tempo in cui un utente interagisce con il sito web; a essa vengono associati tutti i dati sull'utilizzo (visualizzazioni di schermate, eventi, ecc.).
- pagine viste: numero totale di pagine visualizzate mensilmente. Comprende le visualizzazioni ripetute della stessa pagina.

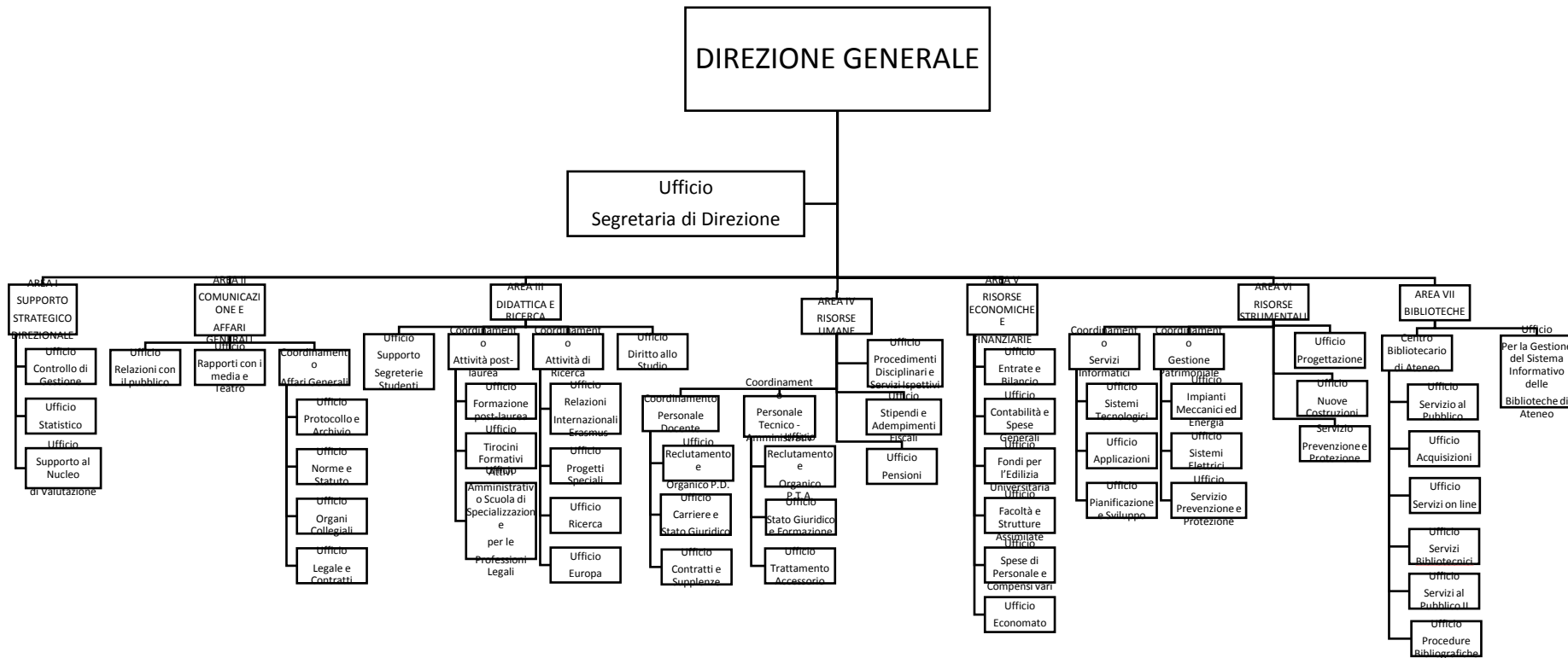
Allegati:

1 - Organigramma

2 –matrice obiettivi trasparenza ex dlgs 33/13 e strutture organizzative

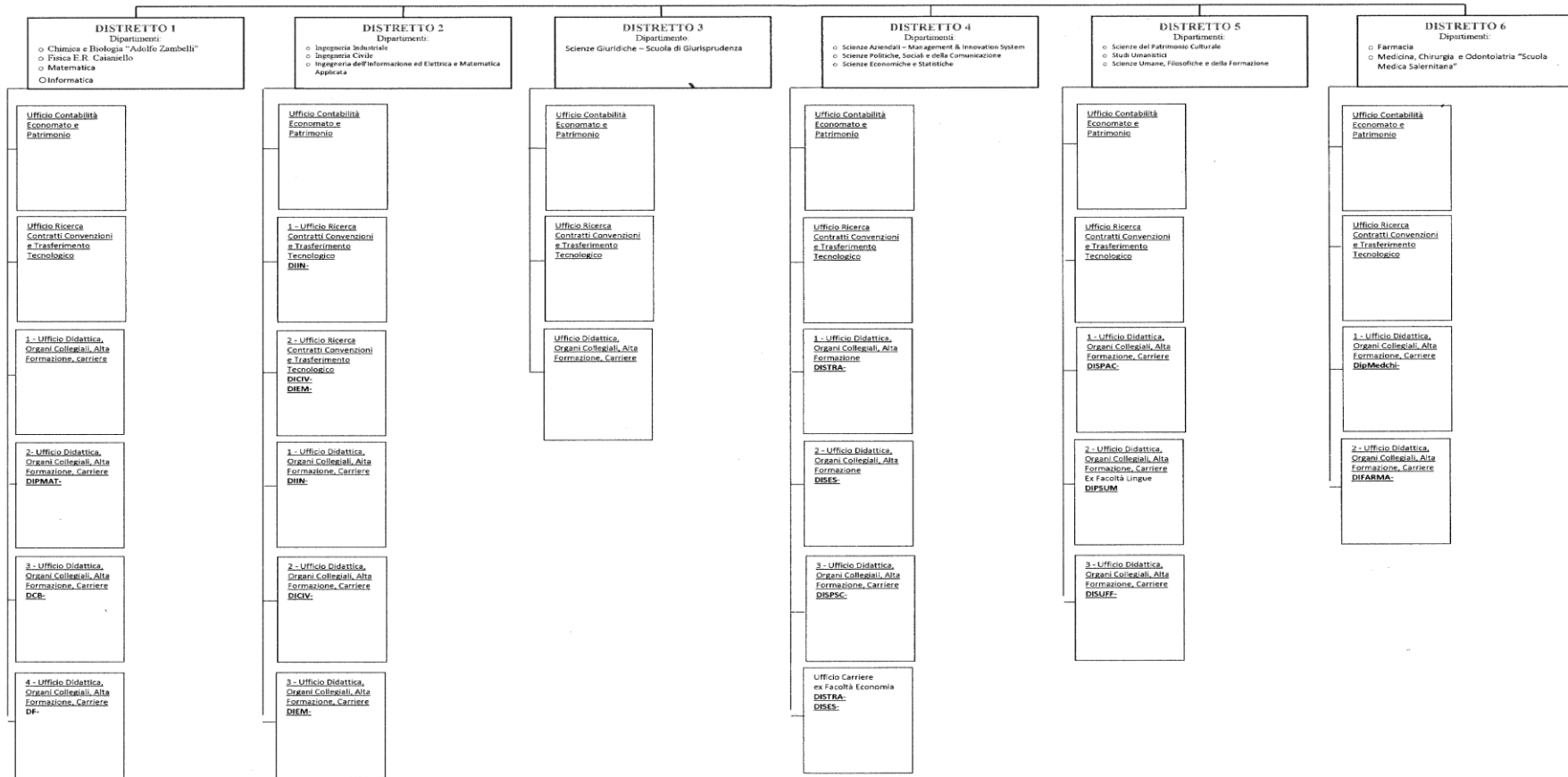
3 – sistema gestione rischio (risk management) -Correlazione tra strutture organizzative, rischio corruttivo e misure preventive

## All. 1 - Organigramma



L'Organizzazione amministrativa si completa, a livello decentrato, con Uffici tecnico-amministrativi organizzati in Distretti Dipartimentali. Tali Uffici (riportati nello schema che segue) operano a supporto dei Dipartimenti

**DISTRETTI DIPARTIMENTALI**  
Organigramma



Aggiornato al 15.03.2017

Fonte: Ufficio Stato Giuridico e Formazione

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d. lvo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d. l.vo 25 maggio 2016 n. 97			
Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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	Responsabile Di Ateneo Anticorruzione e trasparenza
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)	Capo Ufficio Norme e Statuto
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)	Capo Ufficio Segreteria di Direzione
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I - Supporto strategico direzionale
Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione univiersitaria
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	Capo Ufficio Procedimenti disciplinari e servizi ispettivi
Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti	Tempestivo	Capo Ufficio Segreteria di Direzione

	dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
	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)	



	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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).	
	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	
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 <b>( Rettore,</b>	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)	Capo Ufficio Organi Collegiali

<b>Senato, CDA, Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche)</b>	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, 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)
	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)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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).
	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
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	
	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
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
	Curriculum vitae	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	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

	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	
	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).	
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Di Ateneo Anticorruzione e trasparenza
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione univiersitaria
Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, 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)	Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA
Organigramma (da pubblicare in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi degli Uffici Responsabili dei procedimenti di conferimento
	Per ciascun titolare di incarico:		
	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
	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)	
	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)	
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) <b>(Direttore Generale)</b>	Per ciascun titolare di incarico:		Capo dell'Ufficio Stato giuridico e formazione PTA
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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).	
	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	
	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	

	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
<p>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 <b>(Dirigenti)</b></p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Per ciascun titolare di incarico:		<p>Capo dell'Ufficio Stato giuridico e formazione PTA</p>
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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).	
	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	
	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	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	



Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
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	Capo dell'Ufficio Stato giuridico e formazione PTA
	Curriculum vitae	Nessuno	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	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	
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

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)	Responsabile di Ateneo Anticorruzione e trasparenza
Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA
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)	
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 (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)	
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 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)	Capo Ufficio Trattamento Accessorio
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)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA - Capo Ufficio Carriere e Stato giuridico PD

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)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA
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)	
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)	
OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, 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)	Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA - Capo Ufficio Reclutamento e organico PD
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Ufficio Controllo di Gestione
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)	

Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giurico e formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
	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)	
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e contratti
	Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e contratti

	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
	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)	
	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)	
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)	Capo Ufficio Legale e contratti
	Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	Capo Ufficio Legale e contratti



Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, 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)
	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)
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, 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)
	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)
	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)
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)	

Capo Ufficio Stato  
Giuridico e formazione  
PTA

	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
	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)
	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)
Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
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)

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)	Non pertinente all'amministrazione univiersitaria
Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non pertinente all'amministrazione univiersitaria
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)	Capo Ufficio Legale e contratti
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non pertinente all'amministrazione univiersitaria
Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile del procedimento

(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
	Tabella 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)
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
	Per ciascuna procedura:	
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<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
	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

	<p><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)</p>	<p>Tempestivo</p>	
	<p><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</p>	<p>Tempestivo</p>	
	<p><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)</p>	<p>Tempestivo</p>	

	<p><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 contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p><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)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Contratti</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
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)	Capo dell'Ufficio Responsabile del procedimento di concessione
Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Per ciascun atto:		
	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)	
	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)	
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)	
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Entrate e Bilancio
	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)	
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)	
	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)	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



	soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Coordinamento gestione patrimoniale
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e contratti
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.	Capo Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	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	
	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)	
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)	Capo Ufficio Entrate e Bilancio
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria di Direzione
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)	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di	Tempestivo	Capo Ufficio Legale e contratti

	ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		
	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
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)	Capo Ufficio Entrate e Bilancio
Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione univiersitaria
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	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
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)	Capo Ufficio Entrate e Bilancio
Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente all'amministrazione univiersitaria

	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Entrate e Bilancio	
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, 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)		
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non pertinente all'amministrazione univiersitària
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Area VI - Risorse strumentali

Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria
	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria
	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria
	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, 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	Responsabile di Ateneo Anticorruzione e trasparenza
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
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	
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)	
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	
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
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	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	

Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Capo Ufficio Coordinamento Servizi Informatici
Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabile di Ateneo Anticorruzione e trasparenza

All. 3 – Tabella di correlazione tra strutture organizzative, rischio corruttivo e misure preventive

OB.STRAT.		RILEVAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO CORRUTTIVO E DEI RELATIVI INDICI DI RISCHIO								
		AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO			EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE OBBLIGATORIE		
AREA ANAC	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AREA/UFFICI	EVENTO RISCHIOSO	fattori abilitanti	*VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURA 1	MISURA 2	MISURA 3
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Organizzazione delle procedure di reclutamento del personale docente necessarie all'attività didattica	UFFICIO DI COORDINAMENTO PERSONALE DOCENTE	INDIVIDUAZIONE DI SETTORI DA BANDIRE NON COERENTI CON L'EFFETTIVO FABBISOGNO DI ATENEO	1) ASSENZA DI UNA REGOLAMENTAZIONE INTERNA CHE ORIENTA I DIPARTIMENTI NELLA PROGRAMMAZIONE 2) ASSENZA DI CONTROLLI DA PARTE DEL MIUR SULLE SCELTE DEI SETTORI DA COPRIRE 3) FORME DI COLLUSIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNANCE 4) SCARSA TRASPARENZA SUGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DI CUI IL SENATO ACCADEMICO DEVE DISPORRE PER AUTORIZZARE LE PROPOSTE 5) ASPETTI CULTURALI DI CONTESTO INTERNO; Esistenza di collaborazioni stabili e continuative tra il candidato locale e i docenti del settore scientifico, nell'ambito del quale viene individuato il componente designato della commissione giudicatrice; Esistenza di meccanismi di collusione tra i membri della comunità accademica che possono orientare l'interesse a ponderare in maniera distorta il merito dei candidati; possibile esistenza di situazioni di conflitto d'interesse fra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'ateneo, potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione.	medio	Modifica ed integrazione del Regolamento che contenga linee guida per la razionalizzazione delle politiche di reclutamento al fine di garantire una coerenza funzionale e normativa tra la numerosità dei SSD e le esigenze didattiche e scientifiche. Previsione di sedute pubbliche di sorteggio con notifica ai direttori di dipartimento che hanno bandito la procedura, affinché sia data adeguata diffusione Assicurarsi che i verbali contengano la dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, esplicitando nel testo, tutte le possibili cause di incompatibilità che comportano l'obbligo di astensione dalla valutazione Prescrivere che la verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature, anche facendo ricorso a modelli parametrici di comparazione; Prescrivere che la verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature, anche facendo ricorso a modelli parametrici di comparazione	Prescrizioni ai direttori di dipartimento in sede di programmazione di motivare e corredare con adeguata documentazione tecnica, la scelta del settore da bandire giustificando il fabbisogno Previsione dei verbali di sorteggio e pubblicazione sul sito di Ateneo Rammentare ai direttori di dipartimento le prescrizioni normative in tema di incompatibilità e conflitti di interesse affinché ci sia una maggiore attenzione in sede di scelta dei componenti della commissione Prevedere che i criteri definiti dalla commissione siano chiari e circoscritti e non generici e lacunosi	Trasmettere al senato le delibere di programmazione e la documentazione a corredo, contenenti la motivazioni della scelta ai fini del rilascio del parere Protocollazione, con assegnazione di un repertorio ai verbali di sorteggio



A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Organizzazione e gestione delle procedure connesse alla stipula dei contratti e degli incarichi di supplenza	UFFICIO CONTRATTI E SUPLENZE	Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare; - Conformità alle norme; - Esistenza di strutture con competenze specialistiche amministrative necessarie ad effettuare un adeguato controllo sull'intero processo; adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - La redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		medio			
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Verifica della regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PD	Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare; - Conformità alle norme; - Esistenza di strutture con competenze specialistiche amministrative necessarie ad effettuare un adeguato controllo sull'intero processo; adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - La redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		medio	verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 18 L. 240/10 (divieto di partecipare alle selezioni per «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, compreso rapporto di dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo»)	adozione di disposizioni regolamentari coerenti con la ratio della disposizione, assicurandone la massima applicazione ed evitando prassi interpretative ed applicative elusive, tenendo conto anche delle interpretazioni che la giurisprudenza ha elaborato per la norma in questione	le commissioni giudicatrici nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande procedano ad un attento controllo dell'insussistenza di dette preclusioni.
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Predisposizione dei provvedimenti di nomina in ruolo e di trasferimento del personale t.a.	UFFICIO CARRIERE E STATO GIURIDICO	Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare; - Conformità alle norme; - Esistenza di strutture con competenze specialistiche amministrative necessarie ad effettuare un adeguato controllo sull'intero processo; adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - La redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		medio			

A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	coordinamento attività inerenti il personale tecnico amministrativo	UFFICIO DI COORDINAMENTO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	INDIVIDUAZIONE DI SETTORI DA BANDIRE NON COERENTI CON L'EFFETTIVO FABBISOGNO DI ATENEO; Valutazione dei titoli e del curriculum dei candidati da parte della commissione; Valutazione dei titoli e del curriculum dei candidati da parte della commissione nelle procedure comparative; Ricorrenza di cause di incompatibilità tra commissari e candidati riconducibili a rapporti di cointeressenza di tale entità da poter alterare il giudizio e la valutazione; Predisposizione di giudizi sui candidati che non evidenzino una obiettiva pesatura dei titoli accademici con evidente impatto sulla imparzialità della valutazione	1) ASSENZA DI UNA REGOLAMENTAZIONE INTERNA CHE ORIENTA LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE T.A. 2) FORME DI COLLUSIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNANCE 3) SCARSA TRASPARENZA SUGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DI CUI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEVE DISPORRE PER PROGRAMMARE LE ASSUNZIONI 4) ASPETTI CULTURALI DI CONTESTO INTERNO; 5) Esistenza di collaborazioni stabili e continuative tra il candidato locale e i componenti della commissione giudicatrice; one giudicatrice; 6) Esistenza di meccanismi di collusione tra i membri della comunità accademica che possono orientare l'interesse a ponderare in maniera distorta il merito dei candidati; possibile esistenza di situazioni di conflitto d'interesse fra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'ateneo, potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione.	medio	Modifica ed integrazione del Regolamento che contenga linee guida per la razionalizzazione delle politiche di reclutamento al fine di garantire una coerenza funzionale e normativa tra la numerosità dei SSD e le esigenze didattiche e scientifiche. Previsione di sedute pubbliche di sorteggio con notifica ai direttori di dipartimento che hanno bandito la procedura, affinché sia data adeguata diffusione Assicurarsi che i verbali contengano la dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, esplicitando nel testo, tutte le possibili cause di incompatibilità che comportano l'obbligo di astensione dalla valutazione Prescrivere che la verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature, anche facendo ricorso a modelli parametrici di comparazione	Prescrizioni ai direttori di dipartimento in sede di programmazione di motivare e corredare con adeguata documentazione tecnica, la scelta del settore da bandire giustificando il fabbisogno Previsione dei verbali di sorteggio e pubblicazione sul sito di Ateneo Rammentare ai direttori di dipartimento le prescrizioni normative in tema di incompatibilità e conflitti di interesse affinché ci sia una maggiore attenzione in sede di scelta dei componenti della commissione Prevedere che i criteri definiti dalla commissione siano chiari e circoscritti e non generici e lacunosi	Piano del fabbisogno del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione con documentazione a corredo, contenente le motivazioni delle richieste
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA	Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare; - Conformità alle norme; - Esistenza di strutture con competenze specialistiche amministrative necessarie ad effettuare un adeguato controllo sull'intero processo; adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - La redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		medio	verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 18 L. 240/10 (divieto di partecipare alle selezioni per «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, compreso rapporto di coniugio, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo»)	adozione di disposizioni regolamentari coerenti con la ratio della disposizione, assicurandone la massima applicazione ed evitando prassi interpretative ed applicative elusive, tenendo conto anche delle interpretazioni che la giurisprudenza ha elaborato per la norma in questione	le commissioni giudicatrici nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande procedano ad un attento controllo dell'insussistenza di dette preclusioni.

A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Rilevazione presenze, buoni pasto, contributi economici, permessi elettorali	UFFICIO TRATTAMENTO ACCESSORIO	alterazione dati presenze	mancati controlli di II livello	medio	audit esterni	verifiche su anomalie delle procedure informatiche	
C2	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti	UFFICIO STATO GIURIDICO E FORMAZIONE	abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	mancanza di sistemi di controllo;	min	Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Rotazione del personale addetto	Informatizzazione dei processi
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	predisposizione degli adempimenti relativi alla liquidazione delle competenze fisse e accessorie al personale tecnico amministrativo	UFFICIO DI COORDINAMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO	errata applicazione della normativa di settore	mancati controlli di II livello	min	verifiche a campione su liquidazioni competenze		
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione amministrativa degli adempimenti fiscali connessi al personale ed agli studenti	UFFICIO ADEMPIMENTI FISCALI	errata applicazione della normativa di settore	mancati controlli di II livello	min	verifiche a campione		
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Liquidazione degli stipendi e delle pensioni	UFFICIO STIPENDI E PENSIONI	errata applicazione della normativa di settore	mancati controlli di II livello	min	verifiche a campione		
A	Personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione amministrativa del regolamento e delle sanzioni disciplinari del personale	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E SERVIZI ISPETTIVI	assenza o scarsa imparzialità	omesso controllo presenze	min	adozione linee guida per controlli sulle presenze	rotazione incarichi sui controlli	
B	Sistemi informativi	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei sistemi informatici dell'ateneo	UFFICIO DI COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI			medio			
B	Sistemi informativi	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	lettura ottica dei documenti e rilevazione elettronica delle presenze presso le aule didattiche	UFFICIO Applicazioni			medio			
B	Sistemi informativi	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione ed ammodernamento tecnologico dei sistemi informatici e telefonici	UFFICIO Sistemi Tecnologici			medio			
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS)	UFFICIO Pianificazione e Sviluppo			medio			
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Ricognizione e censimento delle aree verdi dell'ateneo	UFFICIO Progettazione			medio			
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria	UFFICIO COORDINAMENTO GESTIONE PATRIMONIALE			medio			

B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione delle richieste di autorizzazioni e delle manifestazioni all'interno dell'ateneo	UFFICIO PATRIMONIO			medio		
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Pianificazione e programmazione interventi edilizi (nuove costruzioni, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauri e risanamento conservativo);	UFFICIO IMPIANTI MECCANICI ED ENERGIA			medio		
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione impianti e forniture di servizi	UFFICIO Sistemi Elettrici	<p>Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico;</p> <p>Alineamento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'Amministrazione anche mediante raffronto tra il miglior prezzo di mercato ed il prezzo base di bandi o inviti;</p> <p>-I criteri motivazionali dei punti attribuiti alle offerte vengono stabiliti nei documenti di gara e messi a disposizione dei concorrenti prima che essi formulino le loro offerte per garantire il principio di parità di trattamento;</p> <p>-Va contemperato l'interesse del concorrente a conseguire l'aggiudicazione formulando un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante ad aggiudicare al minore costo possibile senza per questo rinunciare a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali.</p> <p>-Definizione e chiara organizzazione di ciascuna fase di esecuzione del contratto;</p> <p>-Stabilire metodi per individuare lo stato di avanzamento e verificarlo;</p> <p>- Efficace sistema contabile informatico tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo dalla pianificazione della spesa al consuntivo.(es. verifica delle autorizzazioni, controllo dei prezzi, gestione dei termini di pagamento ecc.) periodicamente;</p>	<p>Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto;</p> <p>mancata applicazione normativa sulla trasparenza; L'inoperatività del sistema di raffronto dei migliori prezzi può determinare la lievitazione di costi dei beni forniti;</p> <p>-L'attribuzione dei punteggi potrebbe rivelarsi illegittima qualora i criteri motivazionali dei punti attribuiti alle offerte non vengano stabiliti nei documenti di gara e messi a disposizione dei concorrenti prima che essi formulino le loro offerte, comportando anche la violazione del principio di parità di trattamento;</p> <p>-L'offerta che appare particolarmente favorevole per la stazione appaltante in ragione della esiguità del prezzo richiesto in rapporto alla qualità dei beni e servizi proposti, fa sorgere dubbi sull'affidabilità dell'operatore economico che l'ha formulata;</p> <p>- Essendo elevata la delicatezza del processo di acquisizione l'insufficienza di un sistema informatico può far sviluppare supporti informatici per rispondere a bisogni operativi limitati, e non per una gestione dell'intero processo generando una fonte rischi significativi.</p>	medio	rotazione degli incarichi di componente delle commissioni giudicatrici; verifica delle dichiarazioni sulla mancanza di incompatibilità dei componenti delle commissioni; verifica separazioni ruoli RUP e componenti di commissione e responsabile esecuzione del contratto	
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Controllo e monitoraggio interventi edilizi inseriti nella programmazione di Ateneo	UFFICIO Nuove Costruzioni	<p>Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico</p>	<p>Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto;</p> <p>mancata applicazione normativa sulla trasparenza</p>	medio	<p>Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse;</p> <p>- elusione dei criteri fissati dagli organi di governo dell'Ateneo;</p> <p>- mancata puntualizzazione degli obiettivi comporta una significativa incidenza sull'operatività rendendo non chiare le priorità che il processo deve soddisfare;</p> <p>- la non corretta pianificazione e la mancanza del relativo controllo sottopongono l'Ateneo a vulnerabilità finanziaria;</p> <p>- la mancata interazione tra le competenze tecniche e contabili può portare ad una programmazione inadeguata.</p>	
B	Edilizia	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Creazione di una procedura univoca e standard per l'aggiornamento dei Documenti di Valutazione del Rischio (DVR) - art.9 del D.Lgs.626/94; controllo amianto e della sicurezza nei cantieri e supporto tecnico alla	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI PROFESSIONALI			min		

			procedura di accreditamento dell'Ateneo							
B	Servizi generali e logistici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	contratti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.	Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico	Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza	medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione degli impegni e degli appuntamenti del Rettore	UFFICIO di Segreteria del Rettore			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione delle comunicazioni relative alle attività del Rettore	UFFICIO di Gabinetto del Rettore			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione degli impegni e degli appuntamenti del Direttore Amministrativo	UFFICIO Segreteria di Direzione			medio			
C	Pianificazione, controllo e statistica	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Pianificazione e controllo di gestione economico-finanziaria	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	mancata elaborazione reportistica di controllo		min	adozione di cronoprogramma e verifica rispetto adempimenti periodici	attivazione datawarehouse di ateneo	
C	Pianificazione, controllo e statistica	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Elaborazione e rilevazioni delle statistiche necessarie per l'ateneo e le sue strutture	UFFICIO STATISTICO			medio			
C	Pianificazione, controllo e statistica	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Rilevazioni delle informazioni necessarie alla valutazione del sistema di Ateneo	UFFICIO DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO			medio			
C	comunicazione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Attività di comunicazione e promozione delle attività dell'ateneo	UFFICIO RAPPORTI CON I MEDIA E TEATRO			medio			
C	comunicazione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	promuovere la conoscenza dei servizi e il funzionamento delle strutture operanti all'interno del campus	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO			medio			

C	Affari legali e istituzionali	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Relazione con l'interno in casi di procedimenti trasversali che coinvolgono più unità organizzative (funzione di raccordo)	UFFICIO DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI			medio			
C	Affari legali e istituzionali	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Gestione delle attività e delle procedure elettorali degli organi accademici e collegiali dell'ateneo	UFFICIO ORGANI COLLEGIALI			medio			
C	Affari legali e istituzionali	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Gestione delle attività legali e predisposizione dei contratti stipulati dall'ateneo	UFFICIO Legale e Contratti			medio			
C	Affari legali e istituzionali	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Predisposizione dei regolamenti e delle attività normative dell'ateneo	UFFICIO Norme e Statuto			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici	Gestione, tenuta e cura dei documenti amministrativi	UFFICIO protocollo e Archivio			min			
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici	Gestione web e gestione ed evoluzione della biblioteca digitale	UFF. GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO BIBLIOTECHE DI ATENEO			min			

C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici	<p>Iniziativa di coordinamento indirizzate alla costituzione di un Catalogo Unico di Ateneo, che comprenda il patrimonio librario e documentale delle due biblioteche Centrali e delle biblioteche periferiche; Iniziative di coordinamento finalizzate all'implementazione della informatizzazione, mediante l'adozione di procedure idonee allo snellimento e alla funzionalizzazione delle principali attività di back-office, e al potenziamento dei servizi on-line erogati dalle Biblioteche Centrali di Ateneo; Azione di supporto alla gestione del contratto per l'approvvigionamento dei periodici; Registrazione inventariale delle annate dei periodici pervenuti mediante utilizzo di software ad hoc; Servizio di protocollo della documentazione in arrivo e partenza; Attività di supporto al servizio noleggio fotocopiatrici; Controllo orario di lavoro del personale part-time assegnato alla struttura; Attività di supporto al coordinamento amministrativo e di comunicazione con altre U.O.R. (Ufficio Servizi online, Ufficio Servizi al Pubblico, Ufficio Servizi Bibliotecari) finalizzata alla formazione del procedimento amministrativo per l'acquisizione di beni e/o servizi; Riduzione del numero di documenti contabili emessi (mandati) mediante l'accorpamento dei documenti amministrativi, nei vincoli e nei limiti imposti dal sistema contabile informatico adottato (CIA)</p>	CENTRO BIBLIOTECARIO DI ATENE0			min			
---	-------------	--	--	--------------------------------	--	--	-----	--	--	--

C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	<p>Iniziative di coordinamento indirizzate alla costituzione di un Catalogo Unico di Ateneo, che comprenda il patrimonio librario e documentale delle due biblioteche Centrali e delle biblioteche periferiche; Iniziative di coordinamento finalizzate all'implementazione della informatizzazione, mediante l'adozione di procedure idonee allo snellimento e alla funzionalizzazione delle principali attività di back-office, e al potenziamento dei servizi on-line erogati dalle Biblioteche Centrali di Ateneo; Azione di supporto alla gestione del contratto per l'approvvigionamento dei periodici; Registrazione inventariale delle annate dei periodici pervenuti mediante utilizzo di software ad hoc; Servizio di protocollo della documentazione in arrivo e partenza; Attività di supporto al servizio noleggio fotocopiatrici; Controllo orario di lavoro del personale part-time assegnato alla struttura; Attività di supporto al coordinamento amministrativo e di comunicazione con altre U.O.R. (Ufficio Servizi online, Ufficio Servizi al Pubblico, Ufficio Servizi Bibliotecnici) finalizzata alla formazione del procedimento amministrativo per l'acquisizione di beni e/o servizi; Riduzione del numero di documenti contabili emessi (mandati) mediante l'accorpamento dei documenti amministrativi, nei vincoli e nei limiti imposti dal sistema contabile informatico adottato (CIA)</p>	UFFICIO Acquisizioni			medio			
---	-------------	---	---	----------------------	--	--	-------	--	--	--



C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	<p>Interazione con le sale di consultazione dei periodici ai fini della fruibilità delle pubblicazioni periodiche. Ordinamento e archiviazione delle bolle di consegna dei fascicoli per ogni Lotto ed Area di appartenenza; Collaborare all'analisi, selezione e informatizzazione di n.150 collane editoriali delle Aree Umanistica, Giuridica e Economica a carattere tematico, da gestire con il programma "Gestionale dei codici di catalogazione della Biblioteca"; Installazione del Software Aleph 500 presso i Dipartimenti che ne facciano richiesta, con utilizzo gratuito della relativa licenza, e avvio della formazione del personale designato dai Direttori dei Dipartimenti relativamente alla catalogazione e indicizzazione delle monografie; Collaborare all'analisi delle discipline afferenti ai Dipartimenti che richiedono di partecipare al Catalogo unico di Ateneo con il proprio patrimonio documentario al fine di consentire l'indicizzazione per classe e soggetto dei documenti; Collaborare a sintetizzare in un breve documento le principali regole italiane di catalogazione per autori (RICA), e la struttura dello standard internazionale per la descrizione delle monografie ISBD (M).</p>	UFFICIO Servizi Bibliotecnici			min			
---	-------------	---	---	-------------------------------	--	--	-----	--	--	--

C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	<p>Riorganizzazione del deposito librario ed individuazione del materiale monografico danneggiato; Controllo sistematico ed etichettatura delle monografie laddove si ravvisi la necessità di sostituzione delle etichette perché difficilmente interpretabili; Organizzazione delle tesi di laurea custodite dal CBAS e suddivisione delle stesse per area disciplinare di appartenenza; In collaborazione con la responsabile dell'ufficio coordinamento procederà alla ricognizione del patrimonio librario; Inserimento del barcode ai volumi dei periodici già rilegati; Cartellinatura dei periodici; Accorpamento dei certificati di consegna delle tesi alla Biblioteca e relative liberatorie; Segnaletica della biblioteca. Ci si propone di predisporre un efficace sistema di "mappatura" della biblioteca mediante segnaletica fissa e mobile per orientare ed informare gli utenti sull'ubicazione dei servizi ,su orari e modalità di erogazione degli stessi. Inoltre verranno indicati gli uffici e i nomi dei responsabili; Accorpamento periodici della Biblioteca. Si intende risistemare nel deposito le annate dei circa 380 periodici posseduti dalla Biblioteca, razionalizzando gli spazi disponibili sugli scaffali, stilando liste dei titoli posseduti, predisponendo appositi cartelli-guida per agevolare la consultazione.</p>	UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO			min			
---	-------------	---	---	-----------------------------	--	--	-----	--	--	--

C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Gestione dei servizi multimediali; Catalogazione del fondo riviste - sezione Unione Europea; Ricognizione risorse elettroniche: cd-rom, dvd, on line - predisposizione di elenco in formato word; Garantire l'accesso, la consultazione e la fruizione a periodici full text ad accesso remoto, acquisiti dal CSAB; Gestione del Centro di documentazione del C.S.A.B	UFFICIO Servizi on line			medio		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Ordini ed impegni di spesa per l'acquisto dei numeri mancanti delle principali Collane Editoriali; Costituzione dei repertori dei verbali del CTS e dei decreti del CBAS; Protocollo informatico, archiviazione e fascicolazione; Collaborazione alla ricognizione patrimoniale di materiale bibliografico con eventuale procedura di scarico delle unità bibliografiche mancanti alla revisione; Sviluppo delle collezioni. Controllo bibliografico, la gestione dei repertori, l'organizzazione del patrimonio; Ricognizione periodici. Controllo bibliografico. Gestione degli schedari amministrativi; Bonifica e svecchiamento dei cataloghi cartacei presenti in Biblioteca; Elenco in formato elettronico degli abbonamenti dei periodici; Compilazioni di elenchi delle nuove accessioni	UFFICIO Acquisizioni e Servizi Bibliotecnici			medio		

C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	attuazione di iniziative che favoriscono la consultazione e conservazione delle riviste; Sistemazione e ristrutturazione del Fondo Periodici di Ingegneria; Riorganizzazione del sito web della biblioteca; Riorganizzazione del sistema di accoglienza e di assistenza; Vigilanza sul servizio di fotoriproduzione; Assistenza all'uso di strumenti e repertori bibliografici; Snellimento delle attività di prestito interbibliotecario e di document delivery	UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO II			medio			
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	verifica fiscale fattura e controllo congruità prezzi	UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	medio	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	invio autorizzazione al pagamento fattura all'ufficio acquisizioni	UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	medio	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	compilazione buoni di carico/scarico inventariale tramite procedure U-gov (monografie, periodici e donazioni)	UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	medio	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	archiviazione buoni di carico/scarico inventariale in formato cartaceo	UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	min	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	registrazioni dei fascicoli nel modulo acquisizioni/Aleph dei periodici in abbonamento	UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	min	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	aggiornamento schedoni periodici area scientifica con apposizione numero di inventario	UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli I livello	comportamenti omissivi	min	controlli II livello		
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione pubblicazioni periodiche con aggiornamento della Procedura Online Condivisa (POC)	UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE			min			
C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	descrizione bibliografica mediante software Aleph 500	UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE			min			

C	Biblioteche	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi		UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE			min			
C	Affari legali e istituzionali	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	contratti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			
C	Comunicazione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	bandi per borse di ricerca	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione amministrativa dell'ufficio	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione amministrativa dell'ufficio	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	gestione amministrativa dell'ufficio	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	bandi per contratti di lavoro autonomo	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.			medio			

C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Ricezione richiesta di emissione di buono d'ordine, verifica disponibilità dei fondi indicati, in caso di nuova anagrafica richiesta e ricezione di dati necessari alla codifica ed alla richiesta del Durc, richiesta Durc, richiesta CIG, predisposizione eventuale variazione di budget, verifica disponibilità del bene sulla piattaforma Mepa, predisposizione carrello e bozza di ordine di acquisto, validazione del buono da parte del Direttore di Dipartimento, trasmissione del buono su piattaforma Mepa, predisposizione del buono d'ordine su piattaforma UGOV, stampa del documento e successiva presentazione al Direttore per la firma.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio	verifiche di audit II livello		
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Ricezione richiesta di emissione di buono d'ordine, verifica disponibilità dei fondi indicati, in caso di nuova anagrafica richiesta e ricezione di dati necessari alla codifica ed alla richiesta del Durc, richiesta Durc, richiesta CIG, predisposizione eventuale variazione di budget, verifica assenza del bene su piattaforma Mepa, predisposizione del buono d'ordine su piattaforma UGOV, stampa del documento, presentazione al Direttore per la firma, trasmissione al fornitore del buono d'ordine.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio	verifiche di audit II livello		

C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Registrazione fattura su piattaforma Titulus, registrazione fattura su piattaforma UGOV, verifica validità Durc, eventuale richiesta rilascio nuovo Durc, in caso di bene inventariabile emissione del buono di carico, firma da parte del subconsegnatario, emissione ordinativo di pagamento, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma fattura, eventualmente anche del buono di carico ed ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio		
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Consegna autorizzazione missione e documentazione a corredo, liquidazione delle spese, emissione dell'ordinativo di pagamento, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	medio	verifiche di audit II livello	

A1	Reclutamento personale docente	Personale	Ricezione contratto e notula per il pagamento di eventuali rate, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGOV, firma della notula da parte del responsabile scientifico e da parte del Direttore del Dipartimento, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Sorteggi delle commissioni giudicatrici poco trasparenti e suscettibili di alterazioni	Esistenza di interessi a favorire la presenza di un commissario più sensibile alle tematiche di settore che caratterizzano il profilo di un candidato	med	Previsione di sedute pubbliche di sorteggio con notifica ai direttori di dipartimento che hanno bandito la procedura, affinché sia data adeguata diffusione	Previsione dei verbali di sorteggio e pubblicazione sul sito di Ateneo	Protocollo, con assegnazione di un repertorio ai verbali di sorteggio
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Ricezione contratto e presa di servizio del borsista, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGOV, ricezione da parte del responsabile scientifico dell'autorizzazione alla liquidazione, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	possibile esistenza di situazioni di conflitto d'interesse fra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'ateneo, potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione.		medio			



C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Ricezione contratto e documentazione a supporto, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGOV, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE			medio		
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Ricezione documentazione necessaria al pagamento, verifica documentazione allegata, inserimento del compenso sulla piattaforma UGOV, verifica della disponibilità dei fondi, liquidazione del compenso, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Accesso al Corso di studio da parte di chi non ha superato la prova di accesso o di chi non vi ha partecipato.	La possibilità di procedere all'immatricolazione del candidato non avente diritto d'ufficio	med	Procedura di immatricolazione completamente informatizzata	<p>Publicazione sul sito web di Ateneo, nel rispetto della normativa sulla privacy, dell'elenco degli ammessi alla prova di accesso e della graduatoria, con la possibilità per l'utenza di verifica incrociata.</p> <p>Mancata abilitazione per i componenti dell'Ufficio Didattica per alcune fasi della procedura informatica di immatricolazione, con necessità di intervento del Centro Servizi Informatici di Ateneo</p>
C	Servizi generali e logistici	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi		UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Ammissione alla prova finale di studenti che non hanno completato il percorso formativo previsto nel Regolamento didattico del corso di studio o non in regola con i titoli di accesso o con i pagamenti. Omissione o alterazione dei controlli	La possibilità di inserire lo studente non avente diritto nella lista degli ammessi alla prova finale	med	Verbalizzazione digitale degli esami di profitto	<p>Controllo a campione da parte del Capo dell'Ufficio sull'attività di verifica della carriera compiuta dagli operatori dell'Ufficio a rotazione</p> <p>Verifica nell'Anagrafe Nazionale Studenti della veridicità dei dati relativi al titolo di accesso al corso di studio</p>

D	Internazionalizzazione	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Pianificazione e promozione dei contatti con le Università europee per la programmazione delle attività in ambito Socrates/Erasmus	UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI / SOCRATES-ERASMUS	abuso nel procedimento al fine di favorire soggetti non aventi diritto. Omissione o alterazione dei controlli; abuso nel procedimento al fine di favorire soggetti non aventi diritto. Omissione o alterazione dei controlli. Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti/omissione controllo requisiti	Complessità del processo	min	Informatizzazione dei processi	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere al eno 2 soggetti per il provvedimento.
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Gestione del bilancio e del sistema di contabilità economico patrimoniale	UFFICIO ENTRATE E BILANCIO			medio			
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Gestione della tesoreria e dei provvedimenti amministrativi di spesa	UFFICIO CONTABILITA' SPESE GENERALI	mancate verifiche contabili per comportamenti omissivi	omesso controllo	medio	audit di II livello		
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Gestione della contabilità legata all'edilizia	UFFICIO FONDI PER L'EDILIZIA UNIVERSITARIA			medio			
D	Approvvigionamenti	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Gestione degli approvvigionamenti del magazzino e delle giacenze	UFFICIO ECONOMATO			medio			
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	razionalizzazione dei procedimenti amministrativi di spesa	UFFICIO Spese di Personale e Compensi Vari			medio			
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Monitoraggio dei tempi di giacenza delle pratiche trasmesse	UFFICIO FACOLTA' E STRUTTURE ASSIMILATE			medio			
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Ricezione estratto delibera del Consiglio di Dipartimento, eventuale predisposizione decreti d'urgenza con firma del Direttore di Dipartimento e repertoriazione degli stessi, verifica creazione progetto, predisposizione variazione di budget sulla piattaforma UGOV.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio	verifiche di audit II livello		

D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	Controllo e verifica periodica presenza di sospesi di entrata in procedura UNIT, controllo e verifica periodica presenza di sospesi di entrata in procedura UGOV, predisposizione eventuale variazione di budget, eventuale emissione di fatture attive in caso di proventi relativi all'attività commerciale, predisposizione ordinativo di incasso, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio	verifiche di audit II livello	
D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con	Ricezione richieste di creazione di vincoli di budget da parte dei responsabili di progetto e/o da parte degli uffici competenti del distretto, verifica della documentazione a corredo, creazione dei vincoli per trasferimento di risorse all'Amministrazione Centrale per il finanziamento di assegni di ricerca, per necessità operative sui progetti di ricerca.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio		

D	Contabilità	D)Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Predisposizione mensile della documentazione da trasmettere agli uffici centrali relativamente ai registri iva istituzionali, commerciali, per l'iva intracomunitaria ed extracomunitaria con copia delle relative fatture passive ed attive commerciali, intra UE ed extra Ue.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	medio	verifiche di audit II livello		
E	Diritto allo studio	E) Area Didattica	Supporto all'organizzazione e alla gestione delle attività in favore degli studenti	UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO	abuso nel procedimento al fine di favorire soggetti non aventi diritto. Omissione o alterazione dei controlli	Complessità del procedimento anche a causa del numero elevato dei beneficiari	med	Informatizzazione dei processi	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere al eno 2 soggetti per il provvedimento.
E	Orientamento in uscita	E) Area Didattica	garantire una più ampia visibilità delle attività di formazione post-laurea presso Enti pubblici e privati radicati nel territorio.	COORDINAMENTO ATTIVITA' POST-LAUREA	a) scarsa pubblicità Bandi , b) scarsa trasparenza e obiettività criteri di valutazione	a) Assenza idonei strumenti informativi, b)Assenza controlli istruttori	medio	a) informatizzazione dei procedimenti	a)Potenziamento verifiche istruttorie	
E	Didattica in itinere	E) Area Didattica	Organizzazione delle attività di didattica frontale e degli stages	UFFICIO SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI	a) scarsa pubblicità Bandi , b) scarsa trasparenza e obiettività criteri di valutazione	a) Assenza idonei strumenti informativi, b)Assenza controlli istruttori	medio	a) informatizzazione dei procedimenti	a)Potenziamento verifiche istruttorie	
E	Didattica in itinere	E) Area Didattica	Attività amministrativa e gestione di tutti gli aspetti inerenti le carriere degli iscritti alle Scuole di specializzazione, master, borse di studio, assegni di ricerca e dottorati	UFFICIO FORMAZIONE POST-LAUREA, SCUOLE DI SPEC.,MASTER,IFTS E CORSI DI PERFEZIONAMENTO	a) scarsa pubblicità Bandi , b) scarsa trasparenza e obiettività criteri di valutazione	a) Assenza idonei strumenti informativi, b)Assenza controlli istruttori	medio	a) informatizzazione dei procedimenti	a)Potenziamento verifiche istruttorie	
E	Didattica in itinere	E) Area Didattica	Organizzazione delle attività di didattica frontale e degli stages	UFFICIO TIROCINI FORMATIVI ATTIVI	Abuso nella ricezione delle istanze per favorire determinati soggetti anche a scapito di altri. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi	Eccessiva discrezionalità. Mancanza di controlli	0	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere al eno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi
E	Didattica in itinere	E) Area Didattica	Garantire un raccordo con gli Uffici di Segreteria Studenti di Facoltà, per lo smistamento ed il reperimento dei documenti inerenti la carriera degli studenti, il rilascio delle certificazioni degli esami di stato e dei diplomi di abilitazione	UFFICIO SUPPORTO ALLE SEGRETERIE STUDENTI DI FACOLTA'	Abuso nella ricezione delle istanze per favorire determinati soggetti anche a scapito di altri. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi	Eccessiva discrezionalità. Mancanza di controlli	0	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere al eno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi

E	Didattica in itinere	E) Area Didattica		UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE		possibile esistenza di situazioni di conflitto d'interesse fra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'ateneo, potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione.	medio	per l'individuazione dei componenti, si ricorra alla modalità del sorteggio rispetto a liste di soggetti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale. Detta modalità può, eventualmente, essere temperata nei settori di ridotta consistenza numerica; ordinari, di almeno cinque membri di cui uno solo interno. Si avrebbe in tal modo un sistema di "garanzie crescenti" in relazione alla crescente rilevanza delle posizioni accademiche; Ø l'incarico di commissario in un concorso locale sia limitato a due procedure all'anno, eventualmente estendibile a un numero massimo di tre per i settori di ridotta consistenza numerica. Ø i componenti appartengano al medesimo settore concorsuale messo a concorso; Ø ove possibile, sia rispettato il principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici; Ø venga garantita la massima trasparenza delle procedure prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte di almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori Ø venga garantita la massima trasparenza delle procedure prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte di almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori Verifica assenza ipotesi di astensione obbligatoria di cui all'art. 51 c.p.c.18 in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. «Pertanto, qualora un componente della commissione concorsuale si trovi in una situazione di incompatibilità prevista dal citato art. 51 c.p.c., ha il dovere di astenersi dal compimento di atti inerenti la procedura stessa; allo stesso modo, l'amministrazione interessata, valutata l'esistenza dei presupposti predetti, ha l'obbligo di disporre la sostituzione del componente, al fine di evitare che gli atti del procedimento risultino viziati (Circolare n. 3/2005 Dip. Funzione Pubblica»).		
E	Orientamento in uscita	E) Area Didattica		UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Abuso nella ricezione delle istanze per favorire determinati soggetti anche a scapito di altri. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi	Eccessiva discrezionalità. Mancanza di controlli	max	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi
F	Servizi di supporto all'attività di ricerca	F) Area Ricerca	Attività di formazione, consulenza e supporto di tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività di ricerca	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RICERCA			medio			

F	Servizi di supporto all'attività di ricerca	F) Area Ricerca	supporto tecnico e amministrativo per l'attribuzione e la gestione di finanziamenti alla ricerca erogati dall'Ateneo e dagli enti pubblici	UFFICIO RICERCA	condizioni di accesso paritario alle informazioni di concessione dei finanziamenti	mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	medio	adottino misure che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle facilities di ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati; predeterminino le regole attraverso cui tutti i ricercatori abbiano le medesime possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e veder valutati i progetti; prevedano risorse adeguate finalizzate a rendere possibile per i propri ricercatori la predisposizione di progetti di ricerca che possano validamente concorrere ai finanziamenti, internazionali, europei e nazionali. Ciò per consentire a tutti i ricercatori l'accesso a parità di condizioni; concentrino le risorse di ateneo sui progetti di ricerca, distinguendo chiaramente questi dalle attività di ricerca svolte mediante attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni, ai quali dedicare soprattutto gli spin off universitari Prevedere nel codice etico e di comportamento e successivamente verificare che negli cd. spin off universitari vi sia l'assenza di conflitti di interesse tra i soci dello stesso e l'attività di formazione, di ricerca, di consulenza svolta dai componenti del relativo dipartimento universitario. implementazione del sistema Open Access per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche, già obbligatorio in Europa, unitamente alla creazione di un sito del progetto che resta come documentazione di quanto fatto.		
F	Servizi di supporto all'attività di ricerca	F) Area Ricerca	Attività amministrativa e di supporto finalizzata a promuovere la partecipazione dell'ateneo ai programmi di finanziamento europeo	UFFICIO EUROPA			medio			
F	Supporto alla gestione dei progetti	F) Area Ricerca	supportare le attività amministrative inerenti i progetti finanziati da Fondi UE, Nazionali, Regionali o da fondi di Enti esterni	UFFICIO PROGETTI SPECIALI	a) scarsa pubblicità Bandi di finanziamento locali ed europei, b) scarsa trasparenza e obiettività criteri distribuzione fondi di Ateneo, c) scarsa pubblicità risultati finanziamenti di Ateneo, d) assenza di verifiche in itinere e finali sulla gestione dei fondi di Ateneo ed europei, e) scarsa diffusione dei risultati scientifici	a) Assenza idonei strumenti informativi, b) assenza o dubbia regolamentazione interna per valutazione e attribuzione finanziamenti, c) assenza di sistemi di internal audit, d) assenza di sistemi di divulgazione dei risultati scientifici della ricerca	0	a) informatizzazione dei procedimenti	a)aggiornamento regolamentazione interna coerente con gli indicatori dei cicli di valutazione nazionale (VQR, SUA - RD), b)adozione sistema di internal audit in analogia al sistema già in essere per gli audit Prin e Furb, c) potenziamento dell'esistente Catalogo della ricerca di Ateneo IRIS, con disponibilità di alcuni prodotti anche in open access	
F	Supporto alla gestione dei progetti	F) Area Ricerca	budget e rendicontazioni dei progetti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC.	mancata applicazione Linee guida gestione progetti deliberate da Cd'A	carenza sistemi internal auditing per la generalità dei progetti di ricerca	medio	adozione linee di audit sui progetti		
E	Didattica in itinere	E) Area Didattica	Presentazione delle istanze degli studenti relative alla gestione amministrativa della loro carriera	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Abuso nella ricezione delle istanze per favorire determinati soggetti anche a scapito di altri. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi	Eccessiva discrezionalità. Mancanza di controlli	0	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento.	Informatizzazione dei processi