

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

SOMMARIO

- 1 PREMESSA**
- 2 IL SISTEMA ORGANICO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: PNA E PTPC**
- 3 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – OGGETTO E FINALITA’**
- 4 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**
- 5 SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA’ NELLA GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**
- 6 LA GESTIONE DEL RISCHIO**
- 7 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A Più ELEVATA PROBABILITA’ DI RISCHIO DI CORRUZIONE**
- 8 MISURE DI PREVENZIONE**
- 9 TRASPARENZA**
- 10 CODICE DI COMPORTAMENTO**
- 11 LA FORMAZIONE**
- 12 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**
- 13 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**
- 14 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO – ATTIVITA’ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**
- 15 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA’ O
INCARICHI PRECEDENTI**
- 16 INCOMPATIBILITA’ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**
- 17 ATTIVITA’ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**
- 18 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI
INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**
- 19 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**
- 20 L’AGGIORNAMENTO 2017 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**
- 21 LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA’ DI RICERCA**
- 22 L’ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA**
- 23 IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE – LA PROGRAMMAZIONE DEL
RECLUTAMENTO**
- 24 IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE – IL CONFLITTO DI INTERESSE**
- 25 LE ATTIVITA’ EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DOCENTE**
- 26 I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
- 27 ENTI PARTECIPATI**
- 28 IL COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

1. PREMESSA

Il tema della prevenzione della corruzione ha assunto un rilievo sempre più importante negli ultimi anni e non solo in ambito nazionale. Diverse Istituzioni ed Organizzazioni internazionali, tra cui l'Unione Europea, il Consiglio d'Europa, l'O.N.U. sono da tempo impegnate a delineare strategie sovranazionali in materia di anticorruzione. L'orientamento generale consolidato ha evidenziato la necessità di una complessiva riforma degli apparati amministrativi ponendo a carico dei singoli Stati impegni che, in un'ottica soprattutto preventiva, non risultino limitati alla sola repressione penale dei fenomeni corruttivi ma intervengano nell'ambito dell'organizzazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni, dei controlli sulla legittimità dell'utilizzo delle risorse finanziarie pubbliche, nonché della disciplina degli appalti di lavori, forniture e servizi. Per dare attuazione a tali indirizzi sono state stipulate già dai primi anni '90 varie convenzioni internazionali, che hanno rappresentato il filo conduttore per l'introduzione di specifiche normative da parte degli Stati firmatari, accomunate dalla finalità di perseguire tre obiettivi fondamentali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le possibilità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Lo Stato italiano ha tradotto a livello interno le istanze sovranazionali con l'emanazione della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (cd. legge anticorruzione) entrata in vigore il 28.11.2012 che, rafforzando e ribadendo i principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa già declinati dall'art. 97 della Costituzione e dalla Legge 7/8/1990 n. 241, ha inteso prevenire l'illegalità ed il malfunzionamento nelle pubbliche amministrazioni.

La Legge 190/2012 non contiene una definizione specifica del termine "corruzione", data invece per presupposta. Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un Soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter codice penale) e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 25/1/2013 n. 1).

In termini generali, la corruzione può essere definita come una forma di comportamento che viola i principi etici del servizio pubblico, senza escludere le violazioni di precetti penali, e che si discosta dai compiti formali del ruolo pubblico a causa di interessi privati (personali, di un parente, di un gruppo organizzato, ecc.) che comportano profitti monetari o di status. Essa ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

2. IL SISTEMA ORGANICO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: PNA e PTPC

La Legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante è dato dalla formulazione e conseguente attuazione delle strategie a tal fine indirizzate, articolato su due livelli operativi:

1) **livello nazionale:** è prevista l'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione quale "(...) *atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni (...)*".

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), di durata triennale e aggiornato annualmente, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni ad operare un'analisi del contesto, territoriale ed organizzativo, e delle attività di pubblico interesse esposte a rischi corruttivi, nonché a porre in essere concrete misure di prevenzione della corruzione.

Nel 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il primo PNA (d'ora innanzi PNA 2013), approvato con delibera n. 72/2013 dalla CIVIT.

A seguito delle modifiche operate alla Legge 190/2012 dall'art. 19 c. 15 del D.L. 90/2014 convertito dalla Legge 114/2014, le competenze attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di anticorruzione, tra le quali la predisposizione del PNA, sono state trasferite all'A.N.AC. Nelle more della redazione di un nuovo PNA, nel 2015 l'A.N.AC. ha emanato, con determinazione n. 12 del 28.10.2015, un aggiornamento del PNA, per giungere all'approvazione del PNA 2016 avvenuta con determinazione n. 831 del 3.08.2016.

Nel 2017 è intervenuto un ulteriore aggiornamento al PNA, approvato da A.N.AC. con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017. Il documento riporta una sezione dedicata alle Università in cui sono approfonditi specifici argomenti ritenuti vulnerabili a rischi "corruttivi":

- ricerca, con particolare attenzione al processo relativo ai progetti di ricerca;
- didattica, con riferimento al processo di accreditamento delle sedi e dei corsi universitari;
- reclutamento dei docenti, affrontato in riferimento alla fase di attribuzione dell'abilitazione scientifica nazionale ed alla fase del reclutamento, a livello locale;
- enti partecipati ed attività esternalizzate;
- attività a presidio dell'imparzialità del personale universitario, con riferimento al codice di comportamento e al codice etico e di comportamento, al tema delle incompatibilità e del conflitto di interessi nonché al procedimento disciplinare dei docenti e ricercatori, a norma dell'art. 10 L. 240/2010.

L'ultimo aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato da ANAC con delibera n.1074 del 21 novembre 2018.

2) **livello decentrato:** le Pubbliche Amministrazioni (art. 1 c. 2 D.Lgs. 165/2001) sono tenute ad adottare un documento programmatico che, nel rispetto delle indicazioni e degli indirizzi forniti dal PNA ed avuto riguardo al proprio peculiare contesto organizzativo, deve riportare un'analisi delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e le misure da porre in essere volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche. Tale documento, oggi, ha assunto la denominazione di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – OGGETTO E FINALITA'

A prescindere dalla forma in cui si manifesta, la corruzione danneggia la prestazione del servizio pubblico e riduce il senso di soddisfazione degli utenti: diventa pertanto imprescindibile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto, azione cui la legge n. 190/2012 attende prevedendo che tutte le amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della Funzione Pubblica il proprio piano di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della Legge 6/11/2012 n. 190, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi di competenza dell'Università volti a prevenire il medesimo rischio.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 6/11/2012 n. 190.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Università costituisce un imprescindibile documento programmatico quale compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha condiviso con gli organi politici e di governo.

Riprendendo gli obiettivi strategici previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione persegue seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

E il suo contenuto risponde alle seguenti finalità:

- a) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- b) indicare **gli eventuali** interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- c) individuare, tra le attività di competenza dell'amministrazione, quelle più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle seguenti attività che la Legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 16, già considera come tali (art. 1 comma 9 lett. a):
 - autorizzazione o concessione;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera;
- d) prevedere per le attività più esposte al rischio di corruzione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire tale rischio (art. 1 comma 9 lett. b);
- e) prevedere, con particolare riguardo alle attività più esposte al rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano (art. 1 comma 9 lett. c);
- f) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti (art. 1 comma 9 lett. d);
- g) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1 comma 9 lett. e);
- h) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge (art. 1 comma 9 lett. f).

4. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La strategia di prevenzione della corruzione, a livello decentrato, si articola in molteplici aspetti che si riassumono nella complessiva attività di gestione del rischio.

Come precisato in sede di aggiornamento 2015 del PNA e ribadito nel PNA 2016, necessario presupposto di tale attività risulta essere l'analisi dello specifico contesto di ciascuna amministrazione, condotta su un duplice piano: il contesto esterno e il contesto interno.

4.1 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è richiesta dal Piano Nazionale Anticorruzione per valutare se le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando a tal fine sia i fattori legati al territorio di riferimento sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

I portatori e rappresentanti di interessi esterni dell'Ateneo sono principalmente tre:

- studenti e famiglie di appartenenza;
- enti locali del territorio (Regione, Provincia, Comune, Camera di Commercio), con cui l'Ateneo si rapporta in più ambiti e modalità (protocolli di cooperazione, finanziamento di progetti, etc);
- enti e imprese, con cui l'Ateneo si rapporta o in termini contrattuali (fornitori) o in qualità di ente finanziato o finanziatore.

In relazione alle attività svolte dall'Ateneo ed alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno assume rilevanza in particolare modo per l'acquisizione di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi. In questo ambito è possibile il verificarsi di infiltrazione della criminalità organizzata di tipo mafioso negli appalti pubblici: nella "Relazione annuale della Direzione Nazionale Antimafia e Terrorismo dell'anno 2017" è segnalata infatti, per il Piemonte la capacità di gruppi criminali affiliati di infiltrarsi nell'imprenditoria piemontese, arrivando ad ottenere in via diretta o indiretta la gestione e/o il controllo di attività economiche, l'acquisizione di appalti pubblici e privati, il reimpiego del denaro di provenienza illecita, l'intestazione fittizia di beni ed ingerenze nella vita politica locale. Anche nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre 2015" si pone l'accento sulla necessità di monitorare le commesse pubbliche per scongiurare "l'inevitabile alterazione degli equilibri di mercato che deriva da una partecipazione della criminalità organizzata, diretta o indiretta, alle gare d'appalto", e si conferma la presenza in Piemonte di forme criminali organizzate riconducibili prevalentemente alla 'ndrangheta, con gruppi presenti da tempo nel tessuto economico regionale soprattutto nell'edilizia e nell'esecuzione di opere di pubblica utilità.

4.2 IL CONTESTO INTERNO

Il contesto interno permette di avere un quadro chiaro ed esaustivo dell'apparato organizzativo e delle peculiari finalità istituzionali dell'ente (autoanalisi organizzativa).

L'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" è un'istituzione pubblica di alta cultura, dotata di personalità giuridica, che non persegue fini di lucro, istituita con D.M. M.I.U.R. in data 30/7/1998. Essa è sede primaria di libera ricerca e di libera formazione ed è luogo di apprendimento ed elaborazione critica delle conoscenze.

La denominazione "Piemonte Orientale" fa riferimento ad un territorio e non ad un centro urbano e rispecchia la pari dignità riconosciuta alle tre sedi in cui l'Ateneo si articola, con una struttura tripolare unica in Italia. L'intitolazione all'illustre scienziato di Quaregna fu dovuta, oltre che alla sua

fama in tutto il mondo, alla necessità di aggiungere una caratterizzazione unificante anche nel nome, ad un Ateneo che nasceva su tre province diverse.

Le attività di ricerca e di didattica si svolgono pertanto su un territorio molto ampio data la struttura tripolare dell'Ateneo - tre sono le sedi istituzionali site in Vercelli, Alessandria e Novara – oltre alla presenza di sedi formative anche in altre città della Regione.

Il Rettorato, che si trova a Vercelli è sede degli uffici del Rettore, del Direttore Generale e dell'Amministrazione Centrale.

L'Ateneo si compone di una Scuola e di 7 Dipartimenti:

Strutture scientifiche e didattiche	
Scuola di Medicina	Novara
Dipartimento di Scienze della Salute	Novara
Dipartimento di Medicina Traslazionale	Novara
Dipartimento di Scienze del Farmaco	Novara
Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa	Novara
Dipartimento di Studi Umanistici	Vercelli
Dipartimento di Scienze e Innovazione Tecnologica	Alessandria
Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali	Alessandria

Dipendenti a tempo indeterminato	Dato rilevato	Data di riferimento
Personale docente a tempo indeterminato	325	31/12/2018
Ordinari	101	
Associati	146	
Ricercatori	78	
Ricercatori a tempo determinato	52	
Direttore Generale	1	
Dirigenti	4 (di cui 2 in aspettativa)	
Dirigenti a tempo determinato	1	
Personale tecnico ed amministrativo a tempo indeterminato	290	
di cui Categoria EP	16	
di cui Categoria D	112	
di cui Categoria C	144	
di cui Categoria B	18	
Collaboratori esperti linguistici	7	
Personale tecnico ed amministrativo a tempo determinato	7	

4.3 L'ANALISI DEL CONTENZIOSO

L'Ateneo è dotato di un ufficio legale interno (Ufficio Affari Generali e Servizi Legali) il quale provvede anche alla difesa in giudizio davanti al Giudice Ordinario in funzione di giudice del lavoro. Il contenzioso la cui competenza è individuata nel Giudice Amministrativo è, invece, seguito dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato, che comunque riceve dal suddetto ufficio le relazioni, sia in punto di fatto che di diritto, dei casi da trattare.

Il contenzioso relativo al rapporto di impiego, che costituisce un ambito significativamente rilevante, verte in buona parte sulle procedure di valutazione comparativa per il reclutamento del personale docente e ricercatore, e ricade nella giurisdizione del Giudice Amministrativo.

Il contenzioso sulle istanze di trasferimento degli studenti o sui test di ammissione ai corsi di laurea è numericamente contenuto, mentre sono residuali le vertenze relative al recupero dei crediti vantati dall'Ateneo e dalle sue strutture nei confronti di terzi, così come quelle relative agli appalti e ai contratti.

Di seguito l'elenco del contenzioso giurisdizionale in corso dal 1/1/2010 al 31/12/2018.

L'elenco ricomprende tutte le vertenze dinanzi al Giudice Ordinario o al Giudice Amministrativo e i ricorsi straordinari al Capo dello Stato a partire dal 01.01.2010.

L'elenco ricomprende tutte le vertenze dinanzi al Giudice Ordinario o al Giudice Amministrativo e i ricorsi straordinari al Capo dello Stato a partire dal 01.01.2010.

Tipologia del contenzioso	Numero cause	Stato della controversia
Professori e Ricercatori universitari	25	6 pendenti/19 concluse
Personale tecnico-amministrativo	0	0
Studenti*	125	57 pendenti/68 concluse
Contratti	5	3 pendenti/2 concluse
Altro	16	12 pendenti/4 concluse

*Nota: Nel periodo dal 1/11/2010 al 31/12/2018 sono stati notificati all'Università: 125 ricorsi relativi alle graduatorie formate dal MIUR per l'accesso ai corsi di Laurea a numero programmato in Medicina e Chirurgia e alle Scuole di specializzazione mediche. Trattandosi di procedure in realtà gestite centralmente dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, si ritiene di poter concludere che, dall'esame dello stato del contenzioso in atto nell'Ateneo appare evidente come l'incidenza complessiva numerica non rappresenti particolari criticità. Ciò è dovuto anche all'attività di verifica della legittimità svolta dalle singole strutture amministrative.

4.4 L'ANALISI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Sono passibili di procedimento disciplinare, secondo differenti modalità, i professori e i ricercatori universitari, il personale tecnico ed amministrativo, compresi i dirigenti, e gli studenti:

- i professori e ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 del R.D. 31 agosto 1933, n. 1592 (censura, sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno, revocazione, destituzione senza o con perdita del diritto a pensione o ad assegni, secondo la gravità delle mancanze) previa istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- il personale tecnico-amministrativo è passibile di procedimento disciplinare secondo quanto previsto dal Titolo IV del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale tecnico ed amministrativo del comparto delle Università (rimprovero verbale o scritto, censura, multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, osservanza del principio del contraddittorio ed audizione dell'interessato, e previa istruzione dal parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, secondo la gravità del comportamento contestato;
- gli studenti sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 16 del R.D.L. n. 1071/1935 (ammonizione, interdizione temporanea da uno o più corsi, sospensione da uno

o più esami di profitto per una delle due sessioni, esclusione temporanea dall'università con conseguente perdita delle sessioni di esami), previa contestazione dell'addebito, possibilità di presentare difese scritte e richiesta di essere ascoltati.

L'Università ha predisposto specifiche Linee Guida per i procedimenti disciplinari, portate a conoscenza del personale attraverso la loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo.

Si riportano di seguito l'elenco delle contestazioni disciplinari avviate e concluse, distinte secondo la tipologia di personale:

Personale Tecnico-amministrativo: n. 3 procedimenti disciplinari avviati dal 01.01.2010 al 31/12/2018.

Anno di contestazione dell'illecito	Oggetto della contestazione	Sanzione
2015	Violazione delle norme di comportamento	1 (di cui con sanzione: 1)
2017	Violazione art. 55-quater comma 1 lett. a) e comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001	1 (di cui con sanzione: 1)
2018	Violazione delle norme di comportamento	1 (di cui con sanzione: 1)

Personale docente: n. 5 procedimenti disciplinari avviati dal 01.01.2010 al 31/12/2018.

Anno di contestazione dell'illecito	Oggetto della contestazione	Sanzione
2012	Violazione delle norme di comportamento	1 (di cui con sanzione: 1)
2013	Assenze ingiustificate alle sedute del Consiglio di Dipartimento	1 (di cui con sanzione: 1)
2014	Violazione delle norme di comportamento	1 (di cui con sanzione: 1)
2015	Assenze ingiustificate alle sedute del Consiglio di Dipartimento	1 (di cui con sanzione: 1)
2016	-----	-----
2017	-----	-----
2018	Violazione delle norme di comportamento	1 (di cui con sanzione: 0)

Studenti: n. 38 procedimenti disciplinari avviati dal 01.01.2010 al 31/12/2018.

Anno di contestazione dell'illecito	Oggetto della contestazione	Sanzione
2010	Violazione delle norme di comportamento	7 (di cui con sanzione: 7)
2011	Violazione delle norme di comportamento	3 (di cui con sanzione: 3)
2012	Violazione delle norme di comportamento	1 (di cui con sanzione: 1)
2013	Violazione delle norme di comportamento	1 (di cui con sanzione: 1)

2014	Violazione delle norme di comportamento/False attestazioni	8 (di cui con sanzione: 8)
2015	Violazione delle norme di comportamento	2 (di cui con sanzione: 2)
2016	Violazione delle norme di comportamento/False attestazioni	3 (di cui con sanzione: 3)
2017	Violazione delle norme di comportamento/False attestazioni	9 (di cui con sanzione: 9)
2018	Violazione delle norme di comportamento	4 (di cui con sanzione: 2; due archiviazioni)

Dall'analisi dei dati sopra riportati non si evincono fenomeni significativi, visto il numero limitato di procedimenti disciplinari attivati e di sanzioni disciplinari irrogate rispetto al numero di personale docente e tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo.

5. SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA' NELLA GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nasce dalla collaborazione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli altri dirigenti dell'Ateneo e il Direttore Generale.

La partecipazione dei componenti della struttura organizzativa si è concretizzata nel supporto in merito all'analisi informativa dei processi gestionali che costituiscono le aree di rischio individuate dal legislatore.

5.1 L'ORGANO DI INDIRIZZO STRATEGICO

Secondo l'art. 13 del vigente Statuto ed ai sensi della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 144 del 7/10/2014, l'organo di indirizzo strategico dell'Ateneo è il Consiglio di Amministrazione. In tale veste il Consiglio di Amministrazione esercita la vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività ed approva il documento di programmazione triennale; adotta tra l'altro il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

In merito alla individuazione della strategia dell'Università interviene anche il Senato Accademico. In particolare il Senato Accademico contribuisce a determinare gli indirizzi culturali, didattici e scientifici dell'Ateneo, formulando proposte e pareri obbligatori in materia di didattica, di ricerca e di servizi agli studenti. Il Senato Accademico inoltre formula proposte e pareri obbligatori con riferimento al documento di programmazione triennale di Ateneo, al bilancio di previsione annuale e triennale.

5.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il dott. Paolo Pasquini Direttore Generale Vicario e Responsabile della Divisione Risorse dell'Ateneo, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10/2015/8.1 in data 18/12/2015.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno ovvero ogni qualvolta emergano eventi rilevanti, quali ad esempio sostanziali mutamenti dell'organizzazione ovvero quando si ravvisi la necessità di aggiornamento del Piano.

Il Piano è pubblicato sul sito internet dell'Università nella sezione Amministrazione Trasparente e costituisce una sezione del Piano integrato delle Performance.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono affidate le seguenti funzioni ed i compiti previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190:

- a) vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di Prevenzione (art. 1 comma 12 lett. b);
- b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 comma 10 lett. a);
- c) verificare, d'intesa con i Dirigenti e con le Strutture competente l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10 lett. b);
- d) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, e pubblicare nel sito web dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 comma 14);
- f) riferire al Consiglio di Amministrazione sulla propria attività.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- a) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- b) richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- c) effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957 – art. 1 comma 3 della legge n. 20/1994).

Ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un Ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza inoltre:

- a) è chiamato a rispondere ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 30/3/2001 n. 165 (responsabilità dirigenziale) in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, salvo che provi di avere comunicato agli Uffici le misure da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14);
- b) è responsabile sul piano disciplinare per omesso controllo (art. 1 comma 14);
- c) incorre nella responsabilità dirigenziale, disciplinare, amministrativa oltre che rispondere per danno erariale e per danno all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione, all'interno dell'Ateneo, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (art. 1 comma 12), salvo che provi:
 - di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 Legge 6/11/2012 n. 190;
 - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura, anche attraverso le disposizioni del Piano di Prevenzione della Corruzione, che siano rispettate le disposizioni del suddetto decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004 n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

5.2.1 IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLA STAZIONE APPALTANTE

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2/2017/8.5 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato individuato quale Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) dell'Università il quale provvederà alla iniziale verifica o compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni richieste dall'ANAC da inserire nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

5.3 I DIRIGENTI PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA

Con specifico riferimento alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, i dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

5.4 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Secondo quanto previsto dalla delibera n. 9 dell'11 marzo 2010 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle Università i compiti dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 sono svolti dal Nucleo di Valutazione

Principali compiti del Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione sono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- svolgere compiti propri connessi con l'attività dell'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (cfr. artt. 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013);
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato.

5.5 IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIVERSITA'

I dipendenti dell'Università (professori, ricercatori e personale tecnico ed amministrativo) sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel piano triennale della prevenzione della corruzione;
- segnalare situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- segnalare casi di personale conflitto di interessi.

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di "corruzione" va intesa come "*insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio*" (PNA 2013 all.1), intendendosi per rischio l'incertezza sul perseguimento dell'interesse pubblico ascrivibile alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo che determina una "deviazione" dal fine istituzionale dell'ente.

Le azioni di prevenzione della corruzione, per essere realmente efficaci, devono essere identificate e programmate in base ad una rigorosa metodologia di gestione del rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 ha indicato alle Pubbliche Amministrazioni destinatarie della normativa di prevenzione della corruzione le modalità operative per il corretto svolgimento dell'attività di *risk management*, assumendo a modello i principi fondamentali e le linee guida UNI ISO 31000:2010 (PNA 2013, all. 1 par. B.1.2.).

Nell'aggiornamento del 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione i suddetti principi generali sono stati precisati e sono state fornite ulteriori indicazioni metodologiche in relazione alla fase della valutazione del rischio, sottolineando l'importanza di temperare l'applicazione "oggettiva" dei criteri già indicati nel PNA 2013 con una valutazione anche "soggettiva" che tenga conto del particolare contesto organizzativo della singola Amministrazione.

Coerentemente a tali indicazioni, confermate anche nel PNA 2016, e sulla base del principio che una efficace attività di *risk management* debba essere condotta guardando allo specifico contesto dell'Ateneo, il metodo adottato al fine della programmazione delle azioni di prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2021 ha previsto le seguenti fasi:

- A. **Analisi del contesto:** quale attività preliminare finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere l'eventuale verificarsi di un dato fenomeno corruttivo all'interno dell'Amministrazione tenuto conto della specificità dell'ambiente esterno in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno), nonché delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno) (paragrafo 4).

- B. **Mappatura dei processi:** ovvero l'individuazione di tutte le attività svolte dall'Ateneo rappresentate in processi organizzativi. Nel contesto delle attività finalizzate alla prevenzione della "corruzione", la mappatura assume precipuo carattere strumentale ai fini specifici della individuazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi (paragrafo 6.1).
- C. **Valutazione del rischio:** intesa quale fase che, a seguito della mappatura ed in relazione a ciascun processo, implica l'individuazione degli eventi rischiosi, l'analisi ed il confronto degli stessi al fine di definire le priorità di trattamento (ponderazione) (paragrafo 6.2).
- D. **Trattamento del rischio:** ovvero l'individuazione, a seguito della valutazione, delle possibili misure più idonee a prevenire/ridurre i rischi, in base alle priorità individuate in fase di ponderazione (paragrafo 8).

In allegato al presente Piano sono stati inseriti i seguenti documenti:

- Allegato n. 1 ANALISI, VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI;
- Allegato n. 2 CATALOGO DEI RISCHI ASSOCIATI ALLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE;
- Allegato n. 3 TABELLA FATTORI DI PONDERAZIONE;
- Allegato n. 4 VALUTAZIONE DEI RISCHI;
- Allegato n. 5 RISULTATO PONDERAZIONE RISCHI PER AREA E PROCESSO
- Allegato n. 6 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

6.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

Il "processo" nell'accezione indicata nel PNA rappresenta *"un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione"*. Tale concetto è quindi più ampio di quello di "procedimento".

La mappatura si sostanzia nell'individuazione dei singoli processi, delle fasi relative a ciascuno di essi e delle responsabilità correlate ad ogni fase, e consente di delimitare le aree di rischio in relazione alle quali si effettua, in un successivo momento, la valutazione del rischio. Oltre a tale finalità, la mappatura risulta fondamentale ai fini dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, consentendo talvolta di evidenziare duplicazioni di procedure o di allocazione di risorse.

Negli ultimi periodi è stata effettuata una prima mappatura generale dei processi amministrativi dell'Università. In particolare sono stati mappati i seguenti processi:

- a) Approvvigionamento;
- b) Amministrazione Centri interni all'Ateneo;
- c) Servizi agli studenti;
- d) Servizi di biblioteca;
- e) Assicurazione servizi IT;
- f) Deliberazione Organi accademici;
- g) Contabilità e bilancio;
- h) Supporto alla ricerca;
- i) Comunicazione istituzionale;
- j) Gestione e amministrazione risorse umane;
- k) Reclutamento;
- l) Supporto legale;
- m) Sicurezza e prevenzione;
- n) Analisi dei dati e reporting;
- o) Assicurazione servizi tecnici;
- p) Supporto alla didattica.

Relativamente alle procedure per la fornitura di beni e servizi si deve rilevare che il Consiglio di Amministrazione, nell'adunanza del giorno 22/12/2017, ha deliberato, ai sensi dell'art. 37 comma 8 del D.Lgs. 50/2016, di approvare la stipula con la Società S.C.R. Piemonte S.p.A., Società di Committenza regionale della regione Piemonte, di una convenzione per affidare alla predetta Società il ruolo di stazione appaltante nelle procedure di acquisto di attrezzature per laboratori di importo pari o superiore a 40.000,00 oltre Iva di legge.

Il Piano Strategico 2019-2024, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione 14/2018/5 del 21/12/2018, prevede, tra gli obiettivi per l'anno 2019, la mappatura dei processi amministrativi.

6.2 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è articolata in tre fasi operative di seguito specificate:

- A. **Individuazione dei rischi** in relazione alle singole attività risultanti dalla mappatura. Tale fase, caratterizzata da un approccio analitico, richiede una approfondita attività di valutazione di tutte le criticità a cui l'attività si espone, considerando ogni elemento utile per individuare le cause reali o potenziali degli eventi corruttivi (ad esempio la mancanza di controlli o di trasparenza, la gestione di un processo in capo ad un unico soggetto, le segnalazioni pervenute, le controversie giudiziarie) con particolare attenzione al margine di discrezionalità che può favorire abusi da parte di chi è chiamato ad esercitarla nell'ambito delle attività istituzionali, in violazione del principio di imparzialità. L'analisi condotta in tale fase implica la considerazione del contesto, esterno e interno, descritto nei relativi paragrafi.
- B. **Analisi del rischio** finalizzata a valutare in maniera approfondita "il livello di rischio". Sotto tale aspetto la metodologia applicata per la "misurazione" del rischio, a fronte della mappatura che ha permesso una più puntuale analisi delle attività, è stata svolta seguendo la metodologia riportata nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con riguardo alle aree di rischio considerate obbligatorie nello stesso Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

E' stato inoltre attivato, in partenariato con il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, un progetto in tema di Internal Audit e Revisione Contabile con l'obiettivo di sviluppare apposite procedure di audit contabile in ottica di gestione dei rischi inerenti i processi contabili.

E' stato costituito un Gruppo di lavoro con Responsabile scientifico il Prof. Leonardo Falduto professore di Economia Aziendale (SECS-P/07) e con coordinatrice la dott.ssa Elisabetta Zemignani, Responsabile del Settore Risorse Finanziarie. Sono stati individuati i processi contabili e per ogni processo è stata costruita una scheda per l'analisi dei rischi operativo, di frode e di non conformità. Lo stesso processo è stato quindi esaminato sotto diversi profili di rischio, per la valutazione dei relativi gradi di rischio sotto il profilo responsabilità/impatto è stata adottata la seguente scheda:

E' stato fatto un elenco dei processi contabili;

E' stata costruita una scheda per analizzare i rischi di: a) frode, b) non conformità, c) operativo.

Per ogni tipo di rischio sono stati individuati 8 criteri per valutare la probabilità dell'evento rischioso e 6 criteri per valutare l'impatto dell'evento rischioso. Ad ogni criterio può essere attribuita un punteggio da 0 a 5, sulla base di un range predefinito. La somma dei punteggi di probabilità moltiplicata la somma dei punteggi dell'impatto dà la valutazione complessiva del rischio (per ognuno dei tre tipi di rischio).

E' stata compilata una scheda per ogni processo.

Esempio scheda generale

Rischio di frode: irregolarità e atti illeciti caratterizzati da comportamenti intenzionalmente finalizzati a trarre in inganno per perseguire interessi personali

Rischi di non conformità = rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, perdite finanziarie rilevanti o danni di reputazione in conseguenza di violazioni di norme di legge, di regolamenti, ovvero di norme di autoregolamentazione o di codici di condotta.

Rischio operativo: è il rischio di subire perdite derivanti dall'inadeguatezza o dalla disfunzione di procedure, risorse umane e sistemi, oppure da eventi esogeni. Tale definizione ricomprende anche il rischio legale

1. Valutazione della probabilità							
Criteria	Rischio frode	Punteggi	Rischio non conformità		Rischio operativo	Punteggio	tot punteggio
Criterio 1: discrezionalità							
Il processo è discrezionale?							
No, è del tutto vincolato	1		5		1		
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2		4		2		
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		3		3		
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4		2		4		
E' altamente discrezionale	5		1		5		
Criterio 2: frammentazione del processo (ambito interno)							
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più uffici interni in fasi successive per il conseguimento del risultato?							
No, il processo coinvolge un solo ufficio	5		5		1		
Si, il processo coinvolge fino a due uffici della stessa struttura	4		4		2		
Si, il processo coinvolge fino a due uffici di strutture diverse	3		3		3		
Si, il processo coinvolge più di due uffici della stessa struttura	2		2		4		
Si, il processo coinvolge più di due uffici di strutture diverse	1		1		5		
Criterio 3: frammentazione del processo (ambito esterno)							
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più soggetti esterni in fasi successive per il conseguimento del risultato?							
Il processo coinvolge solo uffici interni	5		5		1		
Si, il processo coinvolge un solo soggetto esterno	4		4		3		
Si, il processo coinvolge tra due e quattro soggetti esterni	3		3		4		
Si, il processo coinvolge cinque o più soggetti esterni	1		1		5		
Criterio 4: complessità normativa							

Criterio 3: impatto reputazionale						
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso)?						
a livello di singolo collaboratore	1	1	1			
a livello di ufficio/settore	2	2	2			
a livello di Divisione	3	3	3			
a livello di struttura	4	4	4			
a livello di Ateneo	5	5	5			
Criterio 4: impatto sull'immagine						
Nel corso degli ultimi anni si sono avuti danni all'immagine dell'Ateneo?						
No = 0	0	0	0			
Non ne abbiamo memoria	1	1	1			
Si, sulla stampa locale	2	2	2			
Si, sulla stampa nazionale	3	3	3			
Si, sulla stampa locale e nazionale	4	4	4			
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale	5	5	5			
Criterio 5: impatto sul controllo esterno (Miur, Mef, etc)						
L'invio di informazioni erronee agli organi di controllo esterni può produrre effetti?						
Nessun effetto	0	0	0			
Richiami informali	1	1	1			
Richiami formali, senza alcuna sanzione	2	2	2			
Sanzione pecuniaria	3	3	3			
Minori entrate/maggiori costi per l'Ateneo	4	4	4			
Avvio procedimenti di accertamento e ispezione oppure revoca autorizzazioni e accreditamenti	5	5	5			
Criterio 6: impatto esterno						
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?						
No, ha come destinatario finale solo uffici interni	2	2	2			
Si, il risultato del processo è rivolto ad utenti prevalentemente interni	3	3	3			
Si, il risultato del processo è rivolto ad utenti prevalentemente esterni	4	4	4			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	5	5			
Valore stimato dell'impatto						0,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore						
3. Valutazione complessiva del rischio						
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto						

Che ha prodotto la seguente valutazione

Ambito	Attività o processo	Valore rischio frode	Valore rischio non conformità	Valore rischio operativo	Valore rischio tot
--------	---------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------

Ciclo passivo	Acquisti sotto i 40mila	600	600	625	608,33
Ciclo passivo	Acquisti tra 40 e 207mila	420	380	420	406,67
Ciclo passivo	Acquisti sopra i 207mila	360	360	440	386,67
Ciclo passivo	Pagamento corrispettivo	294	400	380	359,22
Ciclo passivo	Incarichi a collaboratori esterni e pagamento	225	336	480	348,78
Imposte e tasse	Imposta di bollo e dichiarazione annuale	273	441	294	336,00
Consuntivo	Scritture di chiusura e Valutazione delle poste di bilancio	260	380	340	326,67
Imposte e tasse	Dichiarazione iva	247	418	285	316,67
Partecipazioni	Partecipazioni	272	272	384	309,33
Ciclo passivo	Borse Assegni Dottorati	210	320	380	305,00
Imposte e tasse	Dichiarazioni redditi e irap	171	342	361	291,33
Imposte e tasse	Imposte locali, imu, tasi, tari	171	323	342	278,67
Ciclo passivo	Missioni	260	338	234	277,33
Ciclo attivo	Contratti per attività commerciale conto terzi	225	238	308	258,00
Ciclo passivo	Fondo economale-rimborso spese	252	243	247	253,11
Imposte e tasse	Liquidazione periodica iva	150	285	270	235,00
Ciclo attivo	Contratti , contributi e liberalità per attività istituzionale	169	247	260	225,33
Ciclo attivo	Edilizia universitaria	204	204	144	184,00
Ciclo passivo	Stipendi al personale	110	228	156	162,44
Ciclo passivo	Compensi accessori al personale UPO	72	216	192	153,33
Ciclo attivo	Assegnazioni istituzionali	88	136	180	132,89
Ciclo passivo	Fondo economale- reintegro	120	140	91	120,00
Cassa	Tesoreria	105	105	132	116,67

rischio alto - oltre:	293,34	308,34	323,01	307,79
rischio medio- fino a:	293,33	308,33	323	307,78
rischio basso- fino a:	182,67	206,67	207	212,22

Lo sviluppo del progetto mediante il “team congiunto” (esperti del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili (CNDEC) e dipendenti universitari) ha permesso ad oggi di raggiungere importanti risultati:

- 1) di trasferire al personale di Ateneo coinvolto nel progetto conoscenze specifiche della revisione aziendale;
- 2) di accumulare esperienze di progettazione di procedure di audit;
- 3) di accumulare esperienze di svolgimento di visite di audit;
- 4) di accumulare conoscenze sulla consistenza (formale e sostanziale) delle attività procedurali amministrative concretamente agite da tutte le strutture di Ateneo “auditate” (centrali e periferiche) e sulla loro “canonicità”;
- 5) di accumulare conoscenze sul livello di adeguatezza quali-quantitativa del personale che, a diverso titolo è stato, rintracciato sulle differenti attività di processo riscontrate nei “fascicoli auditati”;
- 6) di individuare possibili modificazioni/ottimizzazioni delle procedure informatiche gestionali, peraltro già avviate a implementazione;
- 7) di individuare possibili azioni di miglioramento organizzativo finalizzate a migliorare la gestione del rischio inerente di non regolarità amm.vo-contabile;

8) di aver rilevato un importante nesso tra le attività operative sviluppate nel progetto e il processo di Gestione del Rischio di Corruzione (nella prospettiva del PNA/PTPC e come constatato dal RPCT), sia in termini metodologici che di sinergie esecutive;

9) di considerare la valenza positiva della creazione di un presidio stabile delle funzioni di Audit Interno di Ateneo, a tendere, secondo un modello di gestione, possibilmente, interna.

Il progetto è stato chiuso.

7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A PIU' ELEVATA PROBABILITA' DI RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il rischio come *“l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico, e quindi sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un determinato evento”*. Sempre il piano definisce l’evento come *“il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente”*.

In altri termini, la mancanza della previsione del rischio di corruzione e la sua quantificazione in termini di probabilità e impatto, con la connessa progettazione delle misure atte a ridurle entrambe, potrebbe consentire a soggetti interni all’amministrazione il favorire interessi privati, con distrazione delle risorse dal perseguimento del pubblico interesse.

Le aree oggetto di analisi sono state individuate dal legislatore all’art. 1 comma 16 della Legge 190/2012:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alle modalità di selezione di cui al D.lgs. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e progressioni di carriera.

Per le aree indicate alle lettere a) e c) nel Documento “Analisi, valutazione e gestione dei rischi 2019-2021” sono state indicate trasversalmente le seguenti aree “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” e “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

È opportuno sottolineare che si tratta di settori già disciplinati da specifiche normative di settore che “a monte” prevedono una serie di adempimenti in capo all’amministrazione finalizzati a garantire la trasparenza (si pensi agli obblighi di trasmissione dati all’Autorità Nazionale Anticorruzione, incluse le acquisizioni in economia per i lavori) e la correttezza delle procedure (ad esempio, le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le procedure concorsuali), ponendo in capo al dirigente o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuando correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile nel caso di mancato o inesatto adempimento. Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l’attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (ad esempio l’Autorità Nazionale Anticorruzione) che già assolve ad una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dalla piena ed integrale applicazione delle disposizioni di Legge che disciplinano i relativi settori.

Relativamente alle aree sopra indicate, individuate nel citato art. 1, comma 16 della Legge 190/2012, le stesse, seguendo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione sono state scomposte in processi e, successivamente, per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi al fine di costruire il catalogo dei rischi.

In coerenza col Piano Nazionale Anticorruzione, per processo si è assunta la definizione di *“insieme di attività che creano un valore trasformando risorse (input) in un prodotto (output)”*.

Il risultato di tale analisi, condotta con il contributo dei soggetti indicati al precedente paragrafo 2.3, è riportato nel documento *“Analisi, Valutazione e Gestione dei rischi”*, allegato n. 1 al presente Piano.

Ai processi e ai rischi individuati è stata applicata la metodologia derivante dalla norma UNI ISO 31000, come dettagliata negli allegati 5 e 6 del P.N.A. 2013, giungendo per ogni processo alla fotografia delle aree di rischio.

Dall’analisi emergono prevalentemente, per le aree di rischio considerate, eventi classificabili con un livello di rischio complessivamente medio (valore complessivo 1-8 rischio basso, valore complessivo 8,01-17 rischio medio, valore complessivo 17,01-25 rischio alto). Nessun processo esaminato si posiziona nella fascia di rischio alto, un solo evento rischioso si posiziona nella Fascia alta (A17 *“Abuso nel ricorso alla trattativa diretta ...”*) anche se nella parte bassa della fascia.

L’Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca ha richiesto analisi, valutazioni e misure d’intervento relative ai seguenti ambiti minimi:

- approvvigionamenti e gare d’appalto;
- personale e contratti di lavoro;
- gestione finanziaria e bilancio;
- servizi agli studenti.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, nell’ambito dell’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013, con Determinazione 12 del 28 ottobre 2015, ha approfondito l’Area di Rischio Contratti Pubblici. In questo ambito è stato predisposto un primo elenco di possibili eventi rischiosi con le relative possibili misure di prevenzione.

Nella materia contrattuale è stata fatta una prima analisi dei possibili eventi rischiosi e delle possibili misure di prevenzione. Una di queste è rappresentata dall’emanazione di direttive interne, considerando però che la materia dei Contratti Pubblici nel 2016 è stata profondamente innovata dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, si ritiene maggiormente utile predisporre una specifica regolamentazione. Peraltro la stessa ANAC, nelle Linee Guida n. 4 approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, ha ravvisato l’opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un apposito regolamento.

Sempre l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1208 del 22/11/2017, come già indicato, ha aggiornato per il 2017 il Piano nazionale Anticorruzione dedicando una intera sezione alle Università in cui sono approfonditi specifici argomenti ritenuti vulnerabili a rischi *“corruttivi”*:

- ricerca, con particolare attenzione al processo relativo al finanziamento dei progetti di ricerca;
- didattica, con riferimento al processo di accreditamento delle sedi e dei corsi universitari;
- reclutamento dei docenti, affrontato in riferimento alla fase di attribuzione dell’abilitazione scientifica nazionale ed alla fase del reclutamento a livello locale;
- enti partecipati ed attività esternalizzate;
- attività a presidio dell’imparzialità del personale universitario, con riferimento al codice di comportamento e al codice etico e di comportamento, al tema delle incompatibilità e del conflitto di interessi nonché al procedimento disciplinare dei docenti e ricercatori, a norma dell’art. 10 L. 240/2010.

8. MISURE DI PREVENZIONE

In coerenza col modello adottato dal P.N.A., nei paragrafi seguenti sono indicate le misure di prevenzione utili per ridurre la probabilità di rischio, con riferimento ai risultati di cui al precedente paragrafo.

Le misure di prevenzione considerate sono quelle introdotte, o rafforzate, dalla Legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché da quelle ulteriori introdotte dal P.N.A..

A parte la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) con i connessi adempimenti in materia di trasparenza, relativo allo stesso arco temporale del presente P.T.P.C., sono indicate le restanti misure:

- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;

9. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e, per tale via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la Legge n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della Legge n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Legge n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *"che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione"* sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165 del 2001, tra cui rientrano anche le Università devono adempiere agli obblighi di trasparenza senza ritardo.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella Legge n. 190 e nelle altre fonti normative vigenti. Negli ultimi anni il Programma Triennale della

Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) è confluito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed è riportato nell'allegato n. 2.

10. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il quale contiene i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Tale codice è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Università, alla sezione "Amministrazione Trasparente", adempiendo così a quanto disposto dall'art. 55 comma 2 del D.lgs. 165/2001.

L'Università, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 30/3/2001, deve provvedere all'adozione di un proprio Codice di comportamento, tenendo presenti gli indirizzi o linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e curando le procedure di partecipazione previste dalla legge. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2 commi 2 e 3 del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

In maniera del tutto innovativa, l'art. 2 comma 3 del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il Codice di comportamento deve contenere:

- a) il limite-soglia orientativa per i regali non consentiti che in ogni caso non possono superare il valore di 150 euro;
- b) l'obbligo di rispettare le misure di prevenzione;
- c) una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione;
- d) la natura legale del Codice di comportamento e la sua valenza disciplinare;
- e) l'incoraggiamento dell'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

10.1 LA NATURA LEGALE DEL CODICE E LA SUA VALENZA DISCIPLINARE

La Legge n. 190 del 2012 prevede all'art. 44, nel sostituire l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

I codici di comportamento non prevedono nuove sanzioni disciplinari né dettano regole per lo svolgimento di procedimenti disciplinari, però prevedono regole di comportamento e doveri ed obblighi che i dipendenti devono osservare e la cui violazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le eventuali responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale.

Le disposizioni inserite nei codici di comportamento integrano gli obblighi del dipendente contenuti nell'art. 44 del CCNL 2006/2009 del personale tecnico ed amministrativo del comparto Università.

Violazioni gravi e reiterate dei codici di comportamento comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli artt. 54 e 55 del D.Lgs. 165/2001.

10.2 ADEMPIMENTI DELL'UNIVERSITA'

L'Università deve:

- predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo il riferimento della pagina web dove è pubblicato il codice di comportamento e la condizione dell'osservanza dello stesso per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, nonché prevedendo la risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codici di comportamento;
- predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico per i componenti e i titolari degli organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento;
- programmare adeguate iniziative di formazione sui Codici di comportamento;
- informare tutti i soggetti a cui si applica il Codice di comportamento:
 - a) comunicare che le competenze relative ai procedimenti disciplinari sono attribuite all'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali;
 - b) in merito alla definizione delle autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti;
 - c) comunicare le linee essenziali dei relativi procedimenti;
 - d) consegnare al dipendente, che li sottoscrive al momento dell'assunzione, il Codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e il Codice di comportamento adottato dall'Università.

11. LA FORMAZIONE

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un livello specifico rivolto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'Università deve avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità, sul contenuto dei codici di comportamento, sulla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione. Tali iniziative devono coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e devono coinvolgere in particolare modo i dipendenti che prestano attività nelle aree a rischio.

L'obiettivo principale che si intende raggiungere attraverso una formazione adeguata consiste nello svolgimento, da parte di soggetti consapevoli, dell'attività amministrativa, per cui la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa", in modo tale da ridurre il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

12. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del

ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale (P.N.A. 2013 All. 1 paragrafo B5).

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce, infatti, il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale presenta tuttavia peculiari complessità dovute alla necessità di contemperare tale misura con altre esigenze, quali la garanzia di continuità dell'azione amministrativa e la valorizzazione della professionalità acquisita dal dipendente. Pertanto il ricorso alla rotazione è considerato in una logica complessiva di complementarità con altre misure di prevenzione.

Rispetto agli anni precedenti sono stati assunti n. 2 dirigenti, di cui uno di ruolo e uno a tempo determinato, per cui la presenza effettiva all'interno dell'Università di n. 3 dirigenti ha permesso di effettuare una rotazione degli incarichi impedita negli anni precedenti dalla presenza in servizio di un solo dirigente (n. 3 dirigenti di ruolo di cui uno solo in servizio). In precedenza le risorse umane, le risorse tecniche patrimoniali, le risorse finanziarie, le procedure di appalto, la sicurezza, il contenzioso e parte dell'Amministrazione decentrata dipendevano dallo stesso dirigente.

Con l'assunzione di n. 2 nuovi dirigenti le risorse patrimoniali, gli appalti e la sicurezza sono stati attribuiti al dirigente assunto a tempo terminato, mentre le risorse finanziarie sono state attribuite al dirigente assunto a tempo indeterminato.

Inoltre nel 2013 è stata effettuata, nell'ambito del processo di riorganizzazione che ha interessato le attività amministrative e tecniche dell'Università, la rotazione di un certo numero di dipendenti con incarichi di posizione organizzativa.

Si deve rilevare inoltre che le sedi ufficiali dell'Ateneo, come già indicato al punto 3, sono dislocate su tre comuni (Alessandria, Novara e Vercelli) e questo, unitamente alle problematiche concernenti la specifica competenza settoriale di molte figure inserite nelle posizioni organizzative, rende estremamente difficoltoso attuare la rotazione del personale.

In merito alla rotazione del personale va, inoltre, evidenziato che lo Statuto dell'Università già detta precise disposizioni in merito alla rinnovabilità di alcuni incarichi e dei componenti degli organi dell'Ateneo secondo la tabella sotto riportata.

Durata mandati e rinnovabilità			
Organo	Durata	Rinnovabilità	Normativa
Rettore	6 anni	No	L. 240/10 art. 2 co. 1 lett. d) + Art. 11 co. 9 Statuto
Senato Accademico	4 anni 2 anni gli studenti	Una sola volta	L. 240/10 art. 2 co. 1 lett. g) e co. 2 lett. h) + Art. 12 co. 4 Statuto
Consiglio di Amministrazione	4 anni 2 anni gli studenti	Una sola volta	L. 240/10 art. 2 co. 1 lett. m) + Art. 13 co. 13 Statuto
Collegio dei Revisori dei Conti	4 anni	Una sola volta	L. 240/10 art. 2 co. 1 lett. p) +

			Art. 14 co. 4 Statuto
Nucleo di Valutazione	3 anni studente 2 anni	Una sola volta	L. 240/10 art. 2 co. 2 lett. h) + Art. 15 co. 5 e 6 lett. c) Statuto
Direttore di Dipartimento	4 anni	Una sola volta	Art. 26 co. 1 Statuto
Presidente Scuola	3 anni	Una sola volta	L. 240/10 art. 2 co. 2 lett. f) + Reg. Scuola di Medicina (DR rep. n. 608/12) art. 4 co. 2

La regola della rotazione del personale deve invece essere applicata per la composizione delle Commissioni istituite all'interno dell'Università, in particolare per la composizione delle seguenti Commissioni:

- a) commissioni per l'affidamento di commesse;
- b) commissioni concorsi per il reclutamento di personale docente; (i relativi regolamento sono stati adeguati)
- c) commissioni concorsi e per il reclutamento di personale tecnico ed amministrativo e dirigente;
- d) commissioni per l'individuazione di assegnisti di ricerca, di dottorandi di ricerca; (i relativi regolamenti sono stati adeguati)
- e) commissioni per l'attribuzione di borse di studio comunque denominate (borse part time, borse di addestramento alla ricerca, ecc.); (sono stati adeguati il regolamento in materia di borse di addestramento e perfezionamento alla ricerca e il regolamento per il conferimento del premio ai migliori laureati)
- f) commissioni per l'individuazione di collaboratori coordinati e continuativi/occasionalmente e consulenti;
- g) commissioni per l'attribuzione di benefici al personale (sovvenzioni, telelavoro, ecc.);
- h) commissioni di gara;
- i) commissioni per l'attribuzione di incarichi didattici e di supporto alla didattica.

In alcuni dei regolamenti che prevedono e disciplinano molte delle sopra indicate Commissioni è stato previsto che i componenti delle stesse Commissioni sono individuati, oltre che secondo criteri di competenza e professionalità, anche secondo il criterio della rotazione del personale.

In caso di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per un reato connesso con l'esercizio della sua funzione nell'Università e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico, fermo restando quanto indicato al paragrafo 17 "FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE".

13. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1 comma 41 della Legge n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il

provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. 16/4/2013 n. 62. L'art. 6 di questo D.P.R. infatti prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”.*

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo:

- il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente;
- nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;
- qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La violazione sostanziale della norma, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

A parte la responsabilità disciplinare del dipendente, la situazione di conflitto di interesse può costituire fonte di illegittimità del relativo procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, per violazione di legge e per eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'Università ha dato conoscenza al personale, attraverso apposita pagina web del sito istituzionale, dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse:

14. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Università può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17 comma 2 della Legge n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- l'Università deve adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53 comma 5 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge n. 190 del 2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'Università deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta nel tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario);
- il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53 gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di

comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

- è disciplinata esplicitamente, ai sensi dell'art. 53 comma 7-bis del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

L'amministrazione deve accertare che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del dipendente non ponga il dipendente stesso in situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse con l'attività universitaria. L'accertamento può avvenire con l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa, dai dipendenti che richiedono l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali o che comunicano lo svolgimento di incarichi gratuiti, nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 da pubblicare sul sito web dell'Università (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Nell'ipotesi di svolgimento da parte di dipendenti di incarichi di collaborazione a favore di soggetti privati, deve essere accertato che i Soggetti privati che intendono conferire gli incarichi non abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni/attività inerenti l'Ufficio di appartenenza dei dipendenti medesimi. A tale scopo, prima di autorizzare lo svolgimento dell'incarico, dovrà essere acquisita una specifica autocertificazione rilasciata dal Soggetto privato ovvero dallo stesso dipendente.

15. CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la Legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto stabiliscono le ipotesi di inconfiribilità per l'attribuzione degli incarichi amministrativi di vertice e per gli incarichi dirigenziali in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico di livello nazionale, regionale o locale.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni previste dalle disposizioni di cui sopra sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 8/4/2013 n. 39. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del citato D.Lgs.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'Università, all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e degli altri incarichi dirigenziali e annualmente nel corso del rapporto, deve verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti ai quali l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

La verifica avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicata sul sito web dell'Università (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Università si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 D.Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Università deve:

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione, nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 da pubblicare sul sito web dell'Università, di insussistenza, delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

16. INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 D.Lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013:

- tra incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- tra incarichi dirigenziali comunque denominati nelle Pubbliche Amministrazioni e lo svolgimento di un'attività professionale finanziata/retribuita dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Università deve verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali comunque denominati per le situazioni contemplate nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Università deve:

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione, nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 da pubblicare sul sito web dell'Università, di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto.

17. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La Legge n. 190/2012 ha introdotto, all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, un nuovo comma volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Università per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro

autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

L'Università deve dare conoscenza al personale, attraverso apposita informativa pubblicata sul sito web dell'Università, in ordine al fatto che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

18. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede: *"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Il D.Lgs. n. 39 del 2013 ha previsto inoltre un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del citato Decreto Legislativo.

Per l'applicazione delle disposizioni di cui sopra è necessario tenere presente i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di applicazione della pena su richiesta delle parti, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive, pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico e/o assegnato ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, l'Università deve verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti ai quali si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle seguenti commissioni:
 - a) commissioni per l'affidamento di commesse;
 - b) commissioni concorsi per il reclutamento di personale docente;
 - c) commissioni concorsi per il reclutamento di personale tecnico ed amministrativo e dirigente;
 - d) commissioni per l'individuazione di assegnisti di ricerca e di dottorandi di ricerca;
 - e) commissioni per l'attribuzione di borse di studio comunque denominate (borse part time, borse di addestramento alla ricerca, ecc.);
 - f) commissioni per l'individuazione di collaboratori coordinati e continuativi/occasionalmente e consulenti;
 - g) commissioni per l'attribuzione di benefici al personale (sovvenzioni, telelavoro, ecc.);
 - h) commissioni di gara;
 - i) commissioni per l'attribuzione di incarichi didattici e di supporto alla didattica.
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- con periodicità annuale con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale del soggetto di cui trattasi ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Università:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013;

- conferisce l'incarico ad altro soggetto;
- rimuove l'interessato dall'incarico e/o lo assegna ad altro ufficio.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Università, relativamente al personale assegnato con funzioni dirigenziali e direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici/privati e al personale dipendente, deve:

- disporre l'effettuazione dei controlli sui precedenti penali e assumere le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo;
- disporre l'espresso inserimento delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico negli interpellati per l'attribuzione degli stessi;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni di cui sopra.

19. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'art. 1 comma 51 della Legge 6/11/2012 n. 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*". Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo art. 54 *bis* prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La disposizione pone tre regole:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto che segnala condotte illecite;
- la previsione della sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di rendere nota l'identità del denunciante.

19.1 L'ANONIMATO

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione della segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo il fatto che l'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

19.2 IL DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Questi valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali per i procedimenti di propria competenza, il quale istruisce la pratica per la valutazione della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali il quale istruisce la pratica per la valutazione della sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Pubblica Amministrazione;

- all'Ispettorato della Funzione Pubblica il quale valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Può dare inoltre notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto relativo al personale universitario;
- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Può promuovere l'azione in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione al fine di ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Giudice del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

19.3 SOTTRAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO

La segnalazione/denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 lett. a) della Legge n. 241 del 1990.

Il Regolamento di Ateneo per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi deve essere integrato con la suddetta previsione di esclusione, in assenza di integrazione espressa del Regolamento, quest'ultimo deve comunque intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella Legge n. 190/2013.

L'Università è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001, in particolare deve dare disposizione affinché la segnalazione venga protocollata in via riservata, prevedendo codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisponendo modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto ovvero deve adottare altra soluzione idonea allo scopo.

L'Università deve inoltre supportare la tutela dei denuncianti con un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite e informazione ai dipendenti in merito all'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione devono essere effettuate.

La violazione delle norme contenute nel P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, per cui la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 *bis* c.p.).

A tale fine l'Università ha postato sul portale del proprio sito *web* un avviso che informa i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite. L'Università ha inoltre predisposto una specifica procedura a tutela del dipendente che effettua segnalazioni in ordine alla commissione di illeciti.

20. L'AGGIORNAMENTO 2017 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (pubblicato sul sito nel mese di dicembre).

In detto aggiornamento è stata prevista una specifica sezione interamente dedicata alle Istituzioni universitarie, dove sono state prese in considerazione le seguenti tematiche:

- A. la ricerca;
- B. la didattica;
- C. il reclutamento del personale docente;
- D. il codice di comportamento e il codice etico;
- E. l’incompatibilità e il conflitto di interessi;
- F. i procedimenti disciplinari;
- G. gli Enti partecipati e gli Enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali.

Il MIUR, in data 14/5/2018, ha emanato l’Atto di Indirizzo avente ad oggetto “l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Sezione Università”, con il quale il Ministero, dando seguito all’invito rivolto da ANAC, ha inteso coordinare in un unico documento a disposizione delle Istituzioni destinatarie gli aspetti di interesse già trattati direttamente nell’Aggiornamento al PNA e altre azioni volte alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

20.1 LE NUOVE AREE DI RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2017, deliberato in data 22 Novembre 2017 dall’ANAC, elenca le Aree di Rischio specifiche per le Università:

1. Ricerca
 - a. Progettazione
 - b. Valutazione e finanziamento dei progetti
 - c. Svolgimento
 - d. Esito e diffusione dei risultati
2. Valutazione della qualità della ricerca
3. Organizzazione della didattica
 - a. Accredimento delle sedi e dei corsi di studio
 - b. Svolgimento della didattica
4. Reclutamento docenti
 - a. Procedura di abilitazione scientifica nazionale
 - b. Procedure di reclutamento a livello locale
5. Presidi per l’imparzialità dei docenti e del personale universitario
 - a. Codice di comportamento/ codice etico
 - b. Incompatibilità e conflitto di interessi
 - c. Procedimenti disciplinari
6. Enti partecipati ed attività esternalizzate
 - a. Enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali o per l’erogazione di beni e servizi a favore dell’Ateneo
 - b. Spin- off

Per ogni Area di Rischio sono esposte specificità e raccomandazioni.

21. LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA’ DI RICERCA

Con riferimento alla ricerca scientifica è stata presa in considerazione in particolare la fase della partecipazione strettamente connessa al finanziamento delle attività.

In materia di partecipazione alle attività di ricerca, come suggerito dall'ANAC, è opportuno che, a livello decentrato, le Università:

- a) 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;
- b) predeterminino le regole attraverso cui tutti i ricercatori abbiano le medesime possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e veder valutati i progetti;
- c) prevedano, per quanto possibile, 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;
- d) 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.
- e) diano adeguata pubblicità ai bandi e ai criteri di distribuzione dei fondi.

In merito si deve rilevare in primo luogo che l'Ateneo non finanzia attività di ricerca svolte mediante attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni, ma invece attribuisce fondi specifici per la ricerca ai Dipartimenti. Il Consiglio di Amministrazione, nelle adunanze dei giorni 17/7/2015 e 16/12/2016 ha approvato i parametri per la distribuzione dei fondi per la ricerca ai Dipartimenti, nonché i criteri per l'utilizzo dei fondi stessi all'interno dei Dipartimenti.

Per rendere disponibili e visibili i risultati raggiunti dalla ricerca finanziata, le pubblicazioni derivanti da progetti finanziati nell'Ateneo sono tutte inserite nell'archivio istituzionale Open Access IRIS accessibile a tutti dal sito web <https://iris.uniupo.it/>.

22. L'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

In materia di organizzazione e di valutazione della didattica i profili critici osservati dall'ANAC attengono prevalentemente a possibili influenze improprie esercitabili nei processi di accreditamento dei corsi di studio e delle sedi, che coinvolgono gli Atenei e l'ANVUR.

Con riferimento al processo di accreditamento, il rischio che vi possono essere ricondotti riguardano possibili situazioni di conflitto di interesse dei componenti CEV (Commissione di esperti della valutazione, nominata dall'ANVUR – Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca) e possibili influenze improprie sugli stessi per agevolare/svantaggiare sedi o corsi di laurea.

Attualmente, all'atto della nomina i componenti CEV producono all'ANVUR una autocertificazione con le specifiche di non sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, che porterebbero alla ricusazione, relativa ai 5 anni precedenti (es. contratti come strutturati o di collaborazione con Ateneo da valutare, pubblicazioni).

In sede di verifica delle autocertificazioni l'Ateneo deve effettuare una attenta verifica, peraltro sollecitata dall'ANVUR nella comunicazione delle nomine, sull'esistenza di situazioni di conflitto di interesse dei componenti delle CEV e laddove venisse riscontrata, richiedere motivatamente all'Agenzia la sostituzione del componente interessato.

23. IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE – LA PROGRAMMAZIONE DEL RECLUTAMENTO

Preliminarmente si ritiene opportuno segnalare che l'Ateneo ha adottato:

- con Decreto rettorale 30/12/2016 rep. 1015/2016 il Regolamento di Ateneo per le chiamate dei Professori universitari di ruolo di I e II fascia, ai sensi dell'art. 18 comma 1 e comma 4 dell'art. 24 comma 6 della Legge 30.12.2010 n. 240;
- con Decreto rettorale 20/1/2017 rep. 35/2017 il Regolamento di Ateneo per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 della legge 30.12.2010 n. 240.

Preliminarmente si evidenzia il rischio che l'assenza di un'adeguata programmazione dei reclutamenti, sia a livello di Ateneo che di Dipartimento, possa esporre gli Atenei a pressioni indebite e a decisioni non correttamente ponderate e adeguate rispetto all'effettivo fabbisogno.

Per ovviare a tale rischio si deve rilevare che le risorse (i punti organico) assegnate dal MIUR per le assunzioni di personale di ruolo sono sempre state distribuite ai Dipartimenti sulla base di criteri precedentemente approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione. I suddetti criteri sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del giorno 26/6/2015 e poi modificati con delibera del 26/1/2018.

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato criteri distinti per posti da coprire con procedure valutative ex art. 24 comma 6 legge 240/2010 e per posti da coprire mediante procedure selettive ex art. 18 comma 1 Legge 240/2010. I criteri individuati tengono conto della didattica, della ricerca e dell'apporto di fondi, in particolare tengono conto dell'esigenza di copertura dei requisiti di docenza per l'accreditamento dei Corsi di Studio e delle Scuole di Specializzazione, nonché delle esigenze di copertura dei settori di base e caratterizzanti scoperti.

24. IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE – IL CONFLITTO DI INTERESSE

L'ANAC ha osservato che la composizione irregolare delle commissioni o la presenza di soggetti che siano in conflitto di interessi con i candidati può pregiudicare l'imparzialità della selezione.

In relazione alla composizione delle commissioni ha raccomandato alle Università di prevedere nei propri regolamenti che:

- per l'individuazione dei componenti, si ricorra alla modalità del sorteggio basato su 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;
- i componenti appartengano al medesimo settore concorsuale messo a concorso;
- ove possibile, sia rispettato il principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici;
- 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 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;
- 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.

Il regolamento dell'Ateneo per le chiamate dei professori universitari di prima e seconda fascia stabilisce che le Commissioni concorsuali siano costituite sulla base delle seguenti regole:

- a) a maggioranza, da professori di prima fascia in servizio, alla data di svolgimento della selezione, presso un altro Ateneo italiano o straniero;

- b) da tre o da cinque professori di ruolo di I fascia, di elevata qualificazione scientifica, appartenenti al settore scientifico disciplinare oggetto della procedura, al settore concorsuale o a uno dei settori concorsuali ricompresi nel medesimo macrosettore.

Il regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato stabilisce che le Commissioni concorsuali siano costituite sulla base delle seguenti regole:

- a) da tre componenti scelti tra i Professori di I e II fascia e Ricercatori universitari confermati appartenenti al settore concorsuale o al settore scientifico disciplinare oggetto della selezione, ai sensi del D.M. n. 336/2011 del 29.07.2011;
- b) almeno uno dei componenti della Commissione è un professore di ruolo di I fascia;
- c) il Responsabile del progetto/programma di ricerca è membro delle Commissioni nelle selezioni per il conferimento di contratti collegati a specifici progetti/programmi di ricerca;
- d) almeno uno dei componenti della Commissione è in servizio, alla data di svolgimento della selezione, presso un altro Ateneo, italiano o straniero.

In data 17/9/2018 è stato emanato il regolamento per la valutazione delle attività dei singoli professori e ricercatori adottato ai sensi dell'art. 6 commi 7 e 8 della legge 30/12/2010 n. 240 e secondo le indicazioni della delibera n. 132 del 13/9/2016 dell'ANVUR, nella quale sono stati stabiliti criteri oggettivi di verifica dei risultati dell'attività di ricerca dei professori e dei ricercatori universitari.

In caso di valutazione negativa i professori e i ricercatori sono esclusi dalle commissioni di abilitazione, selezione e progressione di carriera del personale accademico, nonché dagli organi di valutazione dei progetti di ricerca.

Un altro dei principali fattori di rischio, evidenziati dall'ANAC, è la possibile esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'Ateneo.

Il legislatore nella legge 30/12/2010 n. 240 ha stabilito una specifica ipotesi di vera e propria impossibilità di partecipazione alla procedura selettiva. L'art. 18 comma 1 lett. b) ultimo periodo stabilisce che *“ai procedimenti per la chiamata, di cui al presente articolo, non possono partecipare coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, 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.”*

La norma di cui trattasi è stata interpretata dalla giurisprudenza nel senso di includere tra le situazioni di incompatibilità:

- il rapporto di coniugio;
- il rapporto di convivenza more uxorio.

Il Consiglio di Stato sezione VI, nella sentenza n. 4841 del 6/8/2018, con riferimento al rapporto di convivenza more uxorio, ha fatto presente che la mancata previsione nel bando di tale incompatibilità non fa venire meno la portata precettiva del principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa e delle procedure concorsuali che sono diretta applicazione dell'art. 97 della Costituzione.

Le suddette situazioni di incompatibilità trovano applicazione, oltre che alle procedure di cui all'art. 18 della Legge 240/2010, alle procedure di cui all'art. 24 comma 6 della citata Legge 240/2010, alle procedure per il conferimento di contratti da ricercatore a tempo determinato e di assegni di ricerca di cui all'art. 22 sempre della Legge 240/2010.

Le suddette situazioni di incompatibilità dovranno essere inserite nei regolamenti disciplinanti le procedure sopra richiamate.

In attesa della modifica dei regolamenti citati, nei bandi per la chiamata di professori e ricercatori e per il conferimento di assegni di ricerca dovranno essere riportate le situazioni di incompatibilità sopra riportate quali cause ostative alla partecipazione alle relative procedure.

Si ritiene, contrariamente a quanto indicato nel Piano nazionale Anticorruzione (a pag. 63), che l'incompatibilità di cui all'art. 18 comma 1 lett. b) della legge 240/2010 non si applichi alle ipotesi di chiamata diretta nel terzo anno di contratto del ricercatore a tempo determinato di cui all'art. 24 comma 3 lett. b). Il procedimento di chiamata diretta è disciplinato dall'art. 24 comma 5 della Legge 240/2010 ed è caratterizzato dalla totale assenza di discrezionalità, a differenza del procedimento di chiamata di cui all'art. 24 comma 6 della stessa legge.

L'art. 24 comma 5 Legge 240/2010 stabilisce che nel terzo anno di contratto l'Università valuta, ai fini della chiamata nel ruolo di professore associato, il titolare del contratto stesso che abbia conseguito l'abilitazione scientifica nazionale. In caso di esito positivo della valutazione il titolare del contratto, alla scadenza dello stesso, è inquadrato nel ruolo dei professori associati.

La giurisprudenza (CdS VI 15/11/2016 n. 4704) ha esteso l'incompatibilità di cui all'art. 18 comma 1 lett. b) della Legge 240/2010 al procedimento di chiamata di cui all'art. 24 comma 6 della stessa legge, sulla base della considerazione che *“se la ratio dell'incompatibilità vale per le procedure concorsuali, a maggior ragione deve valere per le chiamate dirette”*, per cui l'ANAC a pag. 63 dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione ha osservato che *“le medesime considerazioni fanno ritenere di poter estendere la norma in argomento anche alla procedura di reclutamento di cui all'art. 24 comma 5 della Legge 240/2010.*

Le due disposizioni sembrano analoghe in quanto l'art. 24 comma 6 stabilisce che la procedura di cui all'art. 24 comma 5 può essere utilizzata per la chiamata nel ruolo di professore di I e II fascia di professori di II fascia e di ricercatori a tempo indeterminato in servizio nella medesima Università e in possesso dell'Abilitazione Scientifica nazionale. In realtà danno luogo a due procedimenti sostanzialmente diversi, il primo (art. 24 comma 6) è caratterizzato da una elevata discrezionalità nell'individuazione del soggetto da sottoporre a valutazione, mentre nel secondo (art. 24 comma 5) la discrezionalità è pressoché assente. Questo perché il ricercatore a tempo determinato di tipo B, se in possesso dell'Abilitazione Scientifica Nazionale deve essere obbligatoriamente valutato e, se valutato positivamente, è inquadrato, alla scadenza del contratto a tempo determinato, nel ruolo dei professori associati.

La discrezionalità è presente nel momento in cui l'Università decide di chiamare il ricercatore a tempo determinato, ma in quel momento l'insussistenza dell'incompatibilità ex art. 18 comma 1 lett. b) Legge 240/2010 deve essere attentamente verificata.

In merito alla valutazione del ricercatore a tempo determinato comunque in possesso dell'Abilitazione Scientifica Nazionale per la seconda fascia, per maggiore garanzia e trasparenza della procedura, si potrebbe ritenere sufficiente il fatto che la Commissione di valutazione sia interamente composta da professori di prima fascia esterni all'Ateneo.

In ogni caso, trattandosi di una questione estremamente delicata si ritiene utile richiedere un parere agli Organi competenti.

25. LE ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DOCENTE

Relativamente al tema delle attività extra istituzionali dei docenti universitari autorizzabili dai rispettivi Atenei, sia l'ANAC sia il MIUR ribadiscono la competenza dei regolamenti di Ateneo a disciplinare i procedimenti e i limiti dei regimi autorizzatori. L'Università è già dotata di apposito regolamento approvato con Decreto del Rettore 29/5/2006 rep. 258/2006.

Il Senato Accademico dovrà valutare l'opportunità di una modifica alla luce delle interpretazioni formulate nell'Atto di indirizzo MIUR.

Si segnala che è stato costituito un gruppo di lavoro per l'esame delle problematiche evidenziate nel citato Atto di indirizzo del MIUR.

26. I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Relativamente ai procedimenti disciplinari è stata posta attenzione dall'ANAC alle problematiche dell'indipendenza degli organi disciplinari in relazione all'individuazione dei componenti del Collegio di disciplina, e dell'assenza di disciplina dei casi di violazioni da parte del Rettore.

Il Collegio di disciplina dell'Ateneo è disciplinato dall'art. 19 dello Statuto, in conformità a quanto previsto dall'art. 10 della L. 240/2010.

Il Collegio opera secondo il principio del giudizio tra pari, nel rispetto del contraddittorio. E' infatti articolato in tre sezioni, ciascuna composta da docenti universitari a tempo indeterminato e in regime di tempo pieno, di cui tre membri effettivi e due supplenti. La prima sezione è composta da professori ordinari e opera solo nei confronti dei professori ordinari; la seconda sezione è composta da professori associati e opera solo nei confronti dei professori associati; la terza sezione è composta da ricercatori confermati e opera solo nei confronti dei ricercatori.

I componenti del Collegio devono essere in regime di tempo pieno e sono nominati dal Rettore, su designazione del Senato Accademico. La carica di componente del Collegio è incompatibile con ogni altra carica rivestita in altri Organi dell'Ateneo, a eccezione di quella di componente del Consiglio di Dipartimento.

Relativamente all'assenza di disciplina dei casi di violazioni da parte del Rettore, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha posto la questione della titolarità del potere disciplinare nei casi di violazione del codice di comportamento da parte del Rettore e ha raccomandato alle Università di prevedere nei propri statuti che la titolarità del potere disciplinare sia attribuita al Decano.

Si ritiene opportuno evidenziare in merito che a livello normativo non è prevista l'ipotesi dell'esercizio del potere disciplinare nei confronti del Rettore. L'art. 2 comma 1 lett. e) Legge 30/12/2010 n. 240 si limita ad attribuire al Senato Accademico la possibilità di proporre al corpo elettorale una mozione di sfiducia la Rettore, dopo che siano trascorsi almeno due anni di mandato. Considerato le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 2-bis Legge 6/11/2012 n. 190, hanno natura di atto di indirizzo (non vincolante), la questione dovrà essere sottoposta all'esame del prossimo Senato Accademico.

27. ENTI PARTECIPATI

L'ANAC ha individuato alcuni eventi rischiosi nella partecipazione delle Università a Enti esterni e nella costituzione di società di capitali o nella partecipazione alle stesse, tra i quali:

- a) la costituzione di Enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse;
- b) la costituzione di Enti partecipati non adeguati al perseguimento dei fini istituzionali;
- c) lo svolgimento da parte degli Enti partecipati di attività di pubblico interesse analoghe a quelle compiute dalle Pubbliche Amministrazioni.

In merito si deve osservare che l'Università del Piemonte Orientale ha da tempo avviato, in attuazione dell'art. 1 comma 611 Legge 23/12/2014 n. 190 (Legge di stabilità 2015), un processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute. A tale scopo è stato predisposto un primo "Piano di razionalizzazione delle società partecipate dall'Università degli Studi del Piemonte Orientale", approvato con decreto Rettorale d'Urgenza 23/11/2015 rep. 91/2015 ratificato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18/12/2015 e inviato alla sezione regionale della Corte dei Conti.

Nella ricognizione delle partecipazioni possedute dall'Università, approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 29/9/2017 in attuazione del D.Lgs. 19/8/2016 n. 175, sono state rilevate n. 2 sole Società partecipate direttamente dall'Università:

- CEIPIEMONTE Società consortile per azioni (Centro Estero per l'internazionalizzazione S.c.p.a.);
- ENNE3 Incubatore di Impresa del Polo di Innovazione di Novara Società consortile a responsabilità limitata.

In data 22/12/2017 il Consiglio di Amministrazione ha inoltre approvato il Piano di Razionalizzazione delle Società partecipate e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute. La Costituzione di Società di capitali o la partecipazione nelle stesse dovrà essere coerente con la disciplina introdotta dal D.Lgs. 19/8/2016 n. 175.

27.1 LA COSTITUZIONE DI SPIN-OFF

La costituzione di *spin-off* risponde all'esigenza di svolgere, nel mercato concorrenziale, attività di ricerca, attività tecniche, attività di utilizzazione dei risultati della ricerca, attraverso rapporti commerciali con altri soggetti, pubblici e privati.

La costituzione di *spin-off* pone problemi distinti: da un lato, quelli relativi alla costituzione, al funzionamento e allo svolgimento delle attività, che sono da considerarsi attività istituzionali dell'Ateneo: dall'altro, i problemi legati alla utilizzazione di personale universitario presso gli *spin-off*.

L'Università ha adottato con Decreto rettorale 7/2/2018 rep. 166/2018 un apposito Regolamento per l'approvazione e la costituzione di Società di capitali o "Spin-off". Nel suddetto regolamento è stata prevista l'istituzione di una specifica Commissione Spin-off, nominata con Decreto Rettorale e composta da tre membri individuati dal Rettore tra il personale docente e ricercatore, con il compito di esaminare le proposte brevettuali e di fornire agli organi di governo dell'Ateneo un parere in merito alla rispondenza di ciascuna proposta rispetto alla possibilità di realizzare nei tempi previsti un'impresa autonoma.

Nel citato regolamento è stata inoltre disciplinata la partecipazione del personale universitario all'attività dello Spin-Off.

Non è presente alcuno Spin-off partecipato dall'Università del Piemonte Orientale.

28. IL COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il PTPC è necessariamente in relazione con altri documenti di natura programmatica che l'Ateneo, nel rispetto di un quadro normativo sempre più ricco e volto a migliorare la qualità ed i servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni, si trova ad elaborare. Tra questi rileva in modo particolare il Piano strategico e il Piano integrato della performance che, nello specifico contesto universitario, è stato oggetto di apposite "Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università italiane" emanate nel 2015 dall'ANVUR. Nella prospettiva di evitare sovrapposizione di documenti correlati sotto vari aspetti anche se contraddistinti per gli specifici obiettivi perseguiti, le suddette linee guida riportano i principi e le indicazioni che le Università sono chiamate a rispettare nella redazione del Piano Integrato, quale documento che riporta in modo unitario e sviluppa in chiave sistemica la programmazione di medio periodo (triennale) in ordine a *performance*, trasparenza ed anticorruzione.

Il Piano strategico 2019-2024 ha previste Linee ed obiettivi strategici nell'ambito della ricerca, della didattica, dell'amministrazione e della terza missione. In particolare ha inteso garantire la centralità dello studente. Sono inoltre in corso di stesura diversi altri documenti programmatici strettamente collegati con le strategie dell'Ateneo, quali ad esempio il Piano della Ricerca

Scientifica, il Piano della Didattica, il Piano della Terza Missione e l'Analisi e il miglioramento dei processi.

Nell'ambito del Piano strategico il Piano integrato della performance 2019-2021 prevede l'assegnazione alla Direzione generale di alcuni obiettivi tra i quali:

1. La riorganizzazione e la razionalizzazione della struttura amministrativa e tecnica dell'Ateneo (Obiettivo 4.1 del "Piano Strategico");
2. L'aggiornamento delle politiche di reclutamento delle risorse umane (Obiettivo 4.4 del "Piano Strategico");
3. Il supporto al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti programmatici (Obiettivo 5 del "Piano Strategico", generico trasversale a tutti gli obiettivi strategici), anche con riguardo alle problematiche concernenti la trasparenza e l'anticorruzione.

Trattasi di obiettivi collegati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) in quanto in detto Piano è prevista nel 2019 la mappatura approfondita, tra l'altro, dei processi relativi alla ricerca scientifica, al reclutamento del personale universitario, allo svolgimento di attività extra istituzionali, alla partecipazione in Enti societari e non societari, agli affidamenti *in house* e alla costituzione di spin-off.

In particolare l'obiettivo n. 3 relativo al supporto al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti programmatici, con particolare riguardo alle problematiche concernenti la trasparenza e l'anticorruzione tocca questi ultimi aspetti con riferimento alla intera strategia dell'ateneo.

In riferimento alla Trasparenza invece, il Piano Integrato delle Performance prevede un monitoraggio a livello di Performance Istituzionale, tramite l'indicatore "Bussola della trasparenza" nell'ambito dell'omonimo progetto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sotto un altro profilo il PTPC è uno dei documenti programmatici a corredo del Piano strategico 2019-2024.

Documenti allegati:

- | | |
|-------------|---|
| Allegato 1 | ANALISI VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI |
| Allegato 2 | CATALOGO DEI RISCHI |
| Allegato 3 | TABELLA FATTORI DI PONDERAZIONE |
| Allegato 4 | TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO |
| Allegato 5 | RISULTATI PONDERAZIONE RISCHIO PER AREA E PROCESSO |
| Allegato 6 | PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO |
| Allegato 7 | PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' |
| Allegato 8 | OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE |
| Allegato 9 | TABELLA CON ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE |
| Allegato 10 | TABELLA AREA CONTRATTI – PRIMO ELENCO EVENTI RISCHIOSI/MISURE |
| Allegato 11 | MAPPATURA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI |

Allegato N. 1 AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 (P.T.PC.)

ANALISI, VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI

Nel presente documento si riporta l'Analisi dei processi e dei rischi associati, seguendo la metodologia riportata nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con riguardo alle aree di rischio considerate obbligatorie nello stesso Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

Le aree di rischio considerate sono:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto e immediato per i destinatari.

E' stato quindi costruito un "Catalogo dei rischi" che tiene conto dell'Aree di rischio sopra indicate.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nella Tabella Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" al P.N.A. 2013 e riportati nella "Tabella Fattori di Ponderazione" ad eccezione del riferimento alla complessità (P3), in quanto si ritiene che la probabilità del verificarsi di un evento dannoso sia inversamente proporzionale alla complessità del processo o alla complessità della singola fase.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pubblica amministrazione che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme).

L'analisi del rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella Pubblica Amministrazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto è misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;

- impatto reputazionale.

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

I risultati di tale valutazione sono riportati nella Tabella "Valutazione del rischio".

Nella Tabella "Risultati Ponderazione Rischio per Area e Processo" sono rappresentati i risultati della ponderazione del rischio per ciascuna delle aree considerate.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

I principi fondamentali consigliati per una corretta gestione del rischio cui si fa riferimento nel presente documento sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "*Risk Management*".

I suddetti principi sono stati ripresi dall'allegato n. 6 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Determinazione ANAC 12 del 28/10/2015 e sono indicati nella Tabella "Principi per la gestione del rischio".

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi è consigliata la costituzione di gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto. E' utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Inoltre, può essere utile la creazione di una *task force* multidisciplinare che sia in grado di coordinare le attività di analisi e di sistematizzarne i risultati.

Allegato N. 2 AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 (P.T.PC.)

CATALOGO DEI RISCHI ASSOCIATO ALLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

Area	Processo	Cod.	Rischio
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	A1	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		A2	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		A3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		A4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	A5	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	A6	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	A7	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti e/o caratteristiche che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	A8	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge laddove invece ricorrono i presupposti per una gara d'appalto.
	Requisiti di qualificazione	A9	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	A10	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
		A11	Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica.
		A12	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
	Valutazione delle offerte	A13	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	A14	Mancato rispetto dei criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
	Procedure negoziate	A15	Utilizzo della procedura negoziata fuori dei casi previsti dalla legge, ovvero di un suo impiego nelle ipotesi contemplate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
	Affidamenti diretti	A16	Elusione delle regole minime di concorrenza stabiliti dalla legge per gli affidamenti fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, D.lgs. 163/2006).
		A17	Abuso nel ricorso alla trattativa diretta, al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
	Revoca del bando	A18	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	A19	Mancanza di sufficiente precisione nella programmazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando quindi i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		A20	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A21	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
Subappalto	A22	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A23	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito di accordo bonario.	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	A24	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi universitari al fine di agevolare particolari soggetti.
		A25	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'Università ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati nonché al personale dipendente	A26	Mancata fissazione di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedura pubbliche per l'individuazione dei beneficiari.
		A27	Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa per l'erogazione di finanziamenti e contributi.
		A28	Definizione delle disposizioni che disciplinano la concessione dei benefici sociali e assistenziali al personale dipendente personalizzate e non sufficientemente oggettive.
		A29	Omesso e/o carente controllo, ai sensi dell'art. 71 e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, della veridicità dei documenti e delle dichiarazioni sostitutive sottoscritte e prodotte dai beneficiari.
		A30	Individuazione delle Commissioni esaminatrici.

**Allegato N. 3 AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2019-2021 (P.T.PC.)**

TABELLA FATTORI DI PONDERAZIONE		
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (P)		
P1	Discrezionalità	
	Completamente vincolato	1
	Parzialmente vincolato dalla legge e/o da atti amministrativi (circolari, regolamenti, direttive)	2
	Parzialmente vincolato solo dalla Legge	3
	Parzialmente vincolato solo da Atti Amministrativi	4
	Altamente discrezionale	5
P2	Rilevanza esterna	
	Il destinatario finale è un ufficio interno	2
	Il destinatario finale è un soggetto esterno	5
P3	Complessità	
	Il processo coinvolge una sola PA	5
	Il processo coinvolge più di 3 Amministrazioni	3
	Il processo coinvolge più di 5 Amministrazioni	1
P4	Valore Economico	
	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
	Comporta vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3
	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi economici a soggetti esterni (es. appalti)	5
P5	Frazionabilità del processo	
	Il risultato finale può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, assicurano lo stesso risultato economico ?	
	No	1
	Si	5
P6	Controlli	
	Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	
	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
	Si, è molto efficace	2
	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
	Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5	

Tab. Fattori di ponderazione

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (I)		
I1	Impatto organizzativo	
	Percentuale del personale impiegata nel processo, riferita al totale dell'unità organizzativa elementare competente a svolgere il processo.	
	Fino al 20%	1
	Fino al 40%	2
	Fino al 60%	3
	Fino al 80%	4
	Fino al 100%	5
I2	Impatto economico	
	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento nei confronti della PA per la medesima tipologia o tipologie analoghe ?	
	No	1
	Si	5
I3	Impatto reputazionale	
	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?	
	No	0
	Non ne abbiamo memoria	1
	Si, sulla stampa locale	2
	Si, sulla stampa nazionale	3
	Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5	
I4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ?	
	A livello di addetto	1
	A livello di collaboratore o funzionario	2
	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
	A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	

Allegato N. 4 AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 (P.T.PC.)

CATALOGO DEI RISCHI ASSOCIATO ALLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE				VALUTAZIONE DEL RISCHIO													Rischio/processo
Area	Processo	Cod.	Rischio	P1	P2	P3	P4	P5	P6	MP	I1	I2	I3	I4	MI	MPxMI	
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	A1	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	4	5	5	5	1	5	4,17	5	5	1	5	4,00	16,67	14,16
		A2	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	1	5	5	5	1	2	3,17	5	5	1	3	3,50	11,08	
		A3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	2	5	5	5	1	3	3,50	5	5	1	5	4,00	14,00	
		A4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	1	5	5	5	1	4	3,50	5	5	4	3	4,25	14,88	
	Progressioni di carriera	A5	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	2	5	5	5	1	4	3,67	5	1	1	5	3,00	11,00	11,00
	Conferimento di incarichi di collaborazione	A6	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	4	5	5	5	1	4	4,00	5	5	1	5	4,00	16,00	16,00
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	A7	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti e/o caratteristiche che favoriscano una determinata impresa.	5	5	5	5	5	5	5,00	4	5	1	3	3,25	16,25	16,25
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	A8	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge laddove invece ricorrono i presupposti per una gara d'appalto.	3	5	5	5	5	4	4,50	4	5	1	5	3,75	16,88	16,88
	Requisiti di qualificazione	A9	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	5	5	5	5	1	5	4,33	4	5	1	3	3,25	14,08	14,08
	Requisiti di aggiudicazione	A10	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	3	5	5	5	1	4	3,83	4	5	1	3	3,25	12,46	12,64
		A11	Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica.	5	5	5	5	1	5	4,33	4	5	1	3	3,25	14,08	
		A12	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	3	5	5	5	1	2	3,50	4	5	1	3	3,25	11,38	
	Valutazione delle offerte	A13	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	5	5	5	5	1	5	4,33	4	5	2	3	3,50	15,17	15,17
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	A14	Mancato rispetto dei criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	5	5	5	5	1	5	4,33	4	5	1	3	3,25	14,08	14,08
	Procedure negoziate	A15	Utilizzo della procedura negoziata fuori dei casi previsti dalla legge, ovvero di un suo impiego nelle ipotesi contemplate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	3	5	5	5	5	4	4,50	4	5	1	5	3,75	16,88	16,88
	Affidamenti diretti	A16	Elusione delle regole minime di concorrenza stabiliti dalla legge per gli affidamenti fino ad un milione di euro.	3	5	5	5	5	5	4,67	4	5	1	3	3,25	15,17	16,33
		A17	Abuso nel ricorso alla trattativa diretta, al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	4	5	5	5	5	4	4,67	4	5	1	5	3,75	17,50	
	Revoca del bando	A18	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	3	5	5	5	1	2	3,50	4	5	1	5	3,75	13,13	13,13
	Redazione del cronoprogramma	A19	Mancanza di sufficiente precisione nella programmazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando quindi i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore.	5	5	5	5	1	5	4,33	4	5	1	3	3,25	14,08	16,56
		A20	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	5	5	5	5	1	5	4,33	4	5	1	5	3,75	16,25	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	A21	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	3	5	5	5	5	4	4,50	4	5	1	5	3,75	16,88	16,88	
Subappalto	A22	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	3	5	5	5	5	5	4,67	4	5	1	3	3,25	15,17	15,17	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A23	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito di accordo bonario.	5	5	5	5	1	5	4,33	4	5	1	5	3,75	16,25	16,25	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	A24	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi universitari al fine di agevolare particolari soggetti.	4	5	5	1	1	3	3,17	5	5	1	2	3,25	10,29	10,69
		A25	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'Università ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	4	5	5	1	1	3	3,17	5	5	1	3	3,50	11,08	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati nonché al personale dipendente	A26	Mancata fissazione di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedura pubbliche per l'individuazione dei beneficiari.	4	5	5	3	1	3	3,50	5	5	1	3	3,50	12,25	12,25
		A27	Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa per l'erogazione di finanziamenti e contributi.	4	5	5	3	1	3	3,50	5	5	1	3	3,50	12,25	
		A28	Definizione delle disposizioni che disciplinano la concessione dei benefici sociali e assistenziali al personale dipendente personalizzate e non sufficientemente oggettive.	4	5	5	3	1	3	3,50	5	5	1	3	3,50	12,25	
		A29	Omesso e/o carente controllo, ai sensi dell'art. 71 e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, della veridicità dei documenti e delle dichiarazioni sostitutive sottoscritte e prodotte dai beneficiari.	4	5	5	3	1	3	3,50	5	5	1	3	3,50	12,25	
		A30	Individuazione delle Commissioni esaminatrici.	4	5	5	3	1	3	3,50	5	5	1	3	3,50	12,25	

Allegato N. 5 AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 (P.T.PC.)

RISULTATO PONDERAZIONE RISCHI PER AREA E PROCESSO

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

	PROBABILITA'				
IMPATTO	1 - Raro	2 - Poco Probabile	3 - Probabile	4 - Molto Probabile	5 - Frequente
5 - Superiore					
4 - Serio			A3 A4	A1 A6	
3 - Medio			A2 A5		
2 - Minore					
1 - Marginale					

LEGENDA

A1	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A2	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
A3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
A5	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
A6	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

	PROBABILITA'				
IMPATTO	1 - Raro	2 - Poco Probabile	3 - Probabile	4 - Molto Probabile	5 - Frequente

5 - Superiore					
4 - Serio					
3 - Medio			A10 A12 A18	A8 A9 A11 A13 A14 A15 A16 A17 A19 A20 A21 A22 A23	A7
2 - Minore					
1 - Marginale					

LEGENDA

A7	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti e/o caratteristiche che favoriscano una determinata impresa.
A8	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge laddove invece ricorrano i presupposti per una gara d'appalto.
A9	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
A10	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
A11	Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica.
A12	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice
A13	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
A14	Mancato rispetto dei criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
A15	Utilizzo della procedura negoziata fuori dei casi previsti dalla legge, ovvero di un suo impiego nelle ipotesi contemplate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
A16	Elusione delle regole minime di concorrenza stabiliti dalla legge per gli affidamenti fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, D.lgs. 163/2006).
A17	Abuso nel ricorso Alla trattativa diretta, al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
A18	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
A19	Mancanza di sufficiente precisione nella programmazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando quindi i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
A20	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
A21	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.

A22

Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.

A23

Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito di accordo bonario.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

	PROBABILITA'				
IMPATTO	1 - Raro	2 - Poco Probabile	3 - Probabile	4 - Molto Probabile	5 - Frequente
5 - Superiore					
4 - Serio					
3 - Medio			A24 A25		
2 - Minore					
1 - Marginale					

LEGENDA

A24	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi universitari al fine di agevolare particolari soggetti.
A25	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'Università ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

	PROBABILITA'				
IMPATTO	1 - Raro	2 - Poco Probabile	3 - Probabile	4 - Molto Probabile	5 - Frequente
5 - Superiore					
4 - Serio					
3 - Medio			A26 A27 A28 A29 A30		
2 - Minore					
1 - Marginale					

LEGENDA

A26	Mancata fissazione di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedura pubbliche per l'individuazione dei beneficiari.
A27	Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa per l'erogazione di finanziamenti e contributi.
A28	Definizione delle disposizioni che disciplinano la concessione dei benefici sociali e assistenziali al personale dipendente personalizzate e non sufficientemente oggettive.
A29	Omesso e/o carente controllo, ai sensi dell'art. 71 e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, della veridicità dei documenti e delle dichiarazioni sostitutive sottoscritte e prodotte dai beneficiari.
A30	Individuazione delle Commissioni esaminatrici.

ALLEGATO 6 AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 (PTPC)
PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
(Tratti dall'allegato 6 al Piano Nazionale Anticorruzione redatto nel 2013 dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Determinazione ANAC 12 del 28/10/2015)

Per consentire un'efficace gestione del rischio, l'Università deve seguire i principi riportati qui di seguito, ripresi dall'allegato n. 6 del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel 201 e ripresi nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Determinazione ANAC 12 del 28/10/2015:

- 1) La gestione del rischio di corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico.
- 2) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.
- 3) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- 4) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- 5) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995).

**ALLEGATO N. 7 AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE E DELLA
CORRUZIONE 2019-2021 (P.T.P.C.)
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2019-
2021 (P.T.T.I.)**

1 FINALITA' DEL DOCUMENTO

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2019-2021, di seguito denominato Programma, è adottato ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 14/3/2013 n. 33 e costituisce un aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020 adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1/2018/6 in data 26/1/2018, pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di Ateneo.

2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Coerentemente con la scelta strategica sopra citata, l'Ateneo ha interpretato l'obbligo normativo derivante dall'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009 relativo alla pubblicazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" come un'opportunità per diffondere maggiormente il cambiamento culturale.

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il cui art. 1 comma 15 attribuisce alla trasparenza nell'attività amministrativa il rango di "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione".

Tale legge, tra i vari decreti attuativi, all'art. 1, commi 35 e 36 prevede l'adozione di un decreto legislativo che riordini la disciplina esistente in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione della suddetta delega, è stato emanato il D.Lgs. 33/2013, che è entrato in vigore in data 20 aprile 2013 ed il cui articolo 10 ha sostituito l'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009. Successivamente è stato emanato il D.Lgs. 25/5/2016 n. 97 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione alla corruzione, pubblicità e trasparenza.

Tale decreto impone alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e, pertanto, anche alle Università (con riferimento a tutte le loro strutture), una serie di dettagliati e puntuali obblighi in materia di trasparenza.

3 DEFINIZIONE DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 1 del richiamato D.Lgs. 33/2013 "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la Legge n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della Legge n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150 del 2009.

L'art. 1 comma 15 della Legge n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *"che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione"* sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

4 MODALITA' DI DIFFUSIONE ON LINE DEI DATI SOGGETTI AD OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I dati soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale sono dettagliatamente elencati dal D.Lgs. 33/2013. Il decreto impone la creazione nella *home page* del sito istituzionale di un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Tale sezione sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", deve tassativamente essere organizzata nel rispetto dello schema illustrato nell'allegato A al D.Lgs. 33/2013, il quale prevede una complessa struttura di sezioni e sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e riferiti a tutte le strutture dell'Ateneo.

5 LIMITI ALLA PUBBLICABILITA' DEI DATI

Con riferimento ai limiti che devono essere rispettati in sede di pubblicazione dei dati devono essere rispettati i principi contenuti nell'art. 5 bis del D.Lgs. 14/3/2013 e devono essere osservate le seguenti prescrizioni:

- a) non devono essere pubblicati o, comunque, devono essere resi non intelligibili i dati personali non pertinenti;
- b) non devono essere pubblicati o, comunque, devono essere resi non intelligibili i dati sensibili e giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- c) non devono essere pubblicate le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali e familiari che causino l'astensione dal lavoro;
- d) non devono essere pubblicate le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro idonee a rivelare una delle informazioni di cui all'art. 4 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 (i c.d. "dati sensibili", cioè i dati personali idonei a rivelare

l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale);

- e) non devono essere pubblicate le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro idonee a rivelare una delle informazioni di cui all'art. 4 comma 1 lettera ed e) del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 (i c.d. "dati giudiziari", cioè i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale).

6 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il dott. Paolo Pasquini, Direttore Generale Vicario e Responsabile della Divisione Risorse dell'Ateneo, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10/2015/8.1 in data 18/12/2015.

La responsabilità negli adempimenti riportati nel Programma ricade nei compiti delle singole strutture di riferimento. In particolare con Decreto del Direttore Generale 16/11/2016 Rep. 890/2016 è stata individuata la competenza dei Settori e degli Uffici dell'Amministrazione al fine dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ateneo. La Tabella contenente l'individuazione dei Settori e degli Uffici dell'Amministrazione al fine dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020.

7 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'Università deve ottemperare agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge 14/3/2013 n. 33, dal D.Lgs. 8/4/2013 n. 39 e dalla Legge 6/11/2011 n. 190.

L'Università deve procedere alla pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dall'allegato 1 alla delibera 28 dicembre 2016 n. 1310, adottata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, relativamente agli obblighi il cui ambito soggettivo è riferito alle Università.

L'elenco dei dati e delle informazioni da pubblicare è allegato al Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2019-2021.

8 ATTORI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il presente Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nasce dalla collaborazione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Direttore Generale e GLI ALTRI Dirigenti dell'Ateneo.

La partecipazione dei componenti della struttura organizzativa si è concretizzata nel monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione e nel supporto in merito all'analisi informativa dei processi gestionali che costituiscono le aree di rischio individuate dal legislatore, e a proporre le misure di prevenzione degli eventuali fenomeni corruttivi.

9 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Dovrà essere attivata nel periodo di riferimento relativo al presente Programma, almeno una giornata della trasparenza intesa come momento formativo per il personale dipendente dell'Ateneo.

10 ACCESSO CIVICO

Gli obblighi di pubblicazione previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 3 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:

- a) all'Ufficio che detiene i dati e le informazioni;
- b) all'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- c) ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza dell'Università ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'Università deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al Direttore Generale Prof. Andrea Turolla, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 *bis* della Legge n. 241 del 1990.

Sul sito *internet* istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2 comma 9 *ter* della Legge n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. Il responsabile della Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dirigenza zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei <u>soggetti percettori</u> , della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		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).		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		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	Art. 20, c. 1, 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)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria 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	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, 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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabella)	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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, 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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), 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)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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		Art. 41, c. 4, 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)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			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
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Allegato n. 9 AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 (PTPC)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programma per la Trasparenza e l'Integrità + Archivio Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	Attestazioni OIV o struttura analoga	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Norme di legge relative all'Università Principali norme di legge in materia di autonomia e organizzazione delle Università Altre norme relative all'Università	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
				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)	Statuto e Regolamenti di Ateneo Atti di organizzazione (Tabella decreti) Circolari Istruzioni Direttive	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione Settore Risorse Umane Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Codice disciplinare Codice di condotta Codice Etico	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per le Amministrazioni dello Stato	non applicabile all'Università
		A	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	n/a	non applicabile all'Università
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	n/a	non applicabile all'Università
Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettore - Prorettore - Consiglio di Amministrazione - Senato Accademico - Direttore Generale - Nucleo di Valutazione - Revisori dei Conti - Presidente Scuola di Medicina - Direttori di Dipartimento Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
				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)	(Tabella organi)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
				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)	Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
	T	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
			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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Tabella organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	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 Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a n/a	non applicabile all'Università non applicabile all'Università
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Articolazione degli uffici	Settore Risorse Umane
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organigramma	Settore Risorse Umane
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Umane
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Telefono e posta elettronica	Uffici incaricati dell'aggiornamento di UpoBook
Consulenti e collaboratori	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incarichi di consulenza e collaborazione Tabella incarichi	Ufficio che attribuisce l'incarico	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella incarichi	Ufficio che attribuisce l'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)	Tabella incarichi	Ufficio che attribuisce l'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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)	Tabella incarichi	Ufficio che attribuisce l'incarico	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella incarichi	Ufficio che attribuisce l'incarico	
		A		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tabella incarichi	Ufficio che attribuisce l'incarico
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Tabella organo sezione di archivio collegamento alla sezione Organizzazione/Organi di indirizzo politico-amministrativo	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"		
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organo	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organo	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organo	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella organo	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione				
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tabella organo	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tabella organo	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione			
		Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)		H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università
					SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università	
				Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università	
Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					n/a	non applicabile all'Università			
Per ciascun titolare di incarico:										
1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					n/a	non applicabile all'Università			
2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					n/a	non applicabile all'Università			
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					n/a	non applicabile all'Università			
P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n/a	non applicabile all'Università			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n/a	non applicabile all'Università			
Dirigenti (dirigenti non generali)		T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Direttori di Dipartimento Presidente della Scuola di Medicina Tabelle organi sezioni di archivio collegamenti alla sezione Organizzazione/Organi di indirizzo politico-amministrativo	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"
Personale		P	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tabelle organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tabelle organi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
		T (ex A)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Posti di funzione disponibili	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	n/a	non applicabile all'Università
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:			
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università				
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizioni organizzative Tabella posizioni organizzative Archivio posizioni organizzative	Settore Risorse Umane	
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dotazione organica (sezione unica che include i due obblighi: Conto annuale del personale e Costo personale tempo indeterminato)	Settore Risorse Umane	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Archivio Dotazione organica	Settore Risorse Umane	
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	Personale non a tempo indeterminato (sezione unica che include i due obblighi: Personale non a tempo indeterminato e Costo del personale non a tempo indeterminato)	Settore Risorse Umane	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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)	Archivio Personale non a tempo indeterminato	Settore Risorse Umane	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tassi di assenza (tabella tassi di assenza) Archivio tassi di assenza	Settore Risorse Umane	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (tabella incarichi)	Settore Risorse Umane	
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contrattazione collettiva Tabella Contrattazione collettiva	Settore Risorse Umane	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"	
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contrattazione integrativa (sezione unica che include i due obblighi: Contratti integrativi e Costi contratti integrativi) Archivio Contrattazione integrativa	Settore Risorse Umane	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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)		Settore Risorse Umane	
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV Tabella organo sezioni di archivio collegamento alla sezione Organizzazione/Organi di indirizzo politico-amministrativo	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bandi di concorso	Settore Risorse Umane	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Umane	
		B	Art. 25, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo		Settore Risorse Umane Settore Risorse Umane Settore Risorse Umane Settore Risorse Umane Settore Risorse Umane	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piano della Performance Tabella Piano della Performance Archivio Piani della Performance	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
	Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), 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)	Relazione sulla Performance Tabella Relazione sulla Performance Archivio Relazione sulla Performance	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance Tabella Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance Archivio Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema Tabella Relazione OIV sul funzionamento del Sistema Archivio Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, 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)	Ammontare complessivo dei premi (sezione unica che include i due contenuti dell'obbligo)	Settore Risorse Umane	
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tabella Ammontare complessivo dei premi stanziati/distribuiti	Settore Risorse Umane
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi ai premi (sezione unica che include i tre contenuti dell'obbligo)	Tabella Dati relativi ai premi	Settore Risorse Umane
					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)			Settore Risorse Umane
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Benessere organizzativo	Settore Risorse Umane	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie	
					Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti per l'Università degli Studi del Piemonte Orientale.	Settore Risorse Finanziarie
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie
					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)		Settore Risorse Finanziarie
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Settore Risorse Finanziarie
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Finanziarie				
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie
						Settore Risorse Finanziarie		
	Settore Risorse Finanziarie							
	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Finanziarie					
	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Società partecipate Tabella Società partecipate	Settore Risorse Finanziarie
					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)		Settore Risorse Finanziarie
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie
					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)		Settore Risorse Finanziarie
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie		
A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Settore Risorse Finanziarie		
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"	
	Enti di diritto privato controllati	P A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Enti di diritto privato controllati Tabella Enti di diritto privato controllati	Settore Risorse Finanziarie	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie			
7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Finanziarie			
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Finanziarie			
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie			
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Finanziarie	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Dati aggregati attività amministrativa	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione	
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			Tipologie di procedimento Tabella Tipologie di procedimento	
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					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)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					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)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					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)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					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)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					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)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					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)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
					12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
	Per i procedimenti ad istanza di parte:								
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"
		B	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	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)	n/a	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo		non applicabile all'Università
			Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Monitoraggio tempi procedurali	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione + Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali
			Per ciascuno dei provvedimenti:					
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione + Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali		
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione + Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali		
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione + Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali		
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione + Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
					Per ciascuno dei provvedimenti:			
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controlli sulle imprese L'Università degli Studi del Piemonte Orientale non effettua controlli sulle imprese nei termini previsti dall'art. 14 del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n.5, ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett. a) e lett. b) del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.	L'Università degli Studi del Piemonte Orientale non effettua controlli sulle imprese.
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Bandi di gara e contratti	Settore Risorse Patrimoniali + Economato
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Settore Risorse Patrimoniali + Economato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Settore Risorse Patrimoniali + Economato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Settore Risorse Patrimoniali + Economato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Settore Risorse Patrimoniali + Economato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Settore Risorse Patrimoniali + Economato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Settore Risorse Patrimoniali + Economato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Settore Risorse Patrimoniali + Economato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Settore Risorse Patrimoniali + Economato
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Settore Risorse Patrimoniali + Economato
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Settore Risorse Patrimoniali + Economato				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo		Settore Risorse Patrimoniali + Economato
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente		Tempestivo	Settore Risorse Patrimoniali + Economato		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Tempestivo	Settore Risorse Patrimoniali + Economato		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario		Tempestivo	Settore Risorse Patrimoniali + Economato		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione		Tempestivo	Settore Risorse Patrimoniali + Economato		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura		Tempestivo	Settore Risorse Patrimoniali + Economato		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate		Tempestivo	Settore Risorse Patrimoniali + Economato		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	Settore Risorse Finanziarie		
	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Criteri e modalità definita articolazione come in sito unipmn ma non ancora presente su nuovo sito: Premi e borse di studio per laureati Aiuti economici per gli studenti Servizi e interventi economici a sostegno degli studenti Orientamento al lavoro Assegni di Ricerca Dottorati di Ricerca Area internazionale	Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	Atti di concessione definita tabella di prova per Atti di concessione	Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
			Art. 27, c. 1, lett. e), 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)		Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
			Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		Settore Didattica e Servizi agli Studenti + Settore Ricerca (per Assegni e Dottorati di Ricerca)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	Bilancio preventivo e consuntivo (sezione unica che include i due obblighi: Bilancio preventivo e Bilancio consuntivo) Tabella Bilancio preventivo e consuntivo	Settore Risorse Finanziarie
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)		Archivio Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, 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 soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Settore Risorse Finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio immobiliare	Settore Risorse Patrimoniali
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Canoni di locazione o affitto	Settore Risorse Patrimoniali
Controlli e rilievi sull'amministrazioni		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rilievi organi di controllo e revisione	Settore Risorse Finanziarie
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rilievi Corte dei conti	Settore Risorse Finanziarie
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carta dei servizi e standard di qualità	Settore Didattica e Servizi agli Studenti
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Class action	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Costi contabilizzati Inserita tabella di prova Costi contabilizzati	Uffici che erogano il servizio
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tempi medi di erogazione dei servizi	Settore Didattica e Servizi agli Studenti
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	Liste di attesa Sezione non applicabile alle Università, ai sensi dell'art. 41, comma 6, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.	non applicabile alle Università	
Pagamenti dell'amministrazioni	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore di tempestività dei pagamenti Tabella Indicatore di tempestività dei pagamenti	Settore Risorse Finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	IBAN e pagamenti informatici collegamento a http://www.uniupo.it/it/coordinate-bancarie-dell%E2%80%99ateneo	Settore Risorse Finanziarie
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Patrimoniali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche (sezione unica che include i sei obblighi: Documenti di programmazione, Linee guida per la valutazione, Relazioni annuali, Altri documenti, Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art.1, l. n. 144/1999), Tempi e costi di realizzazione)	Settore Risorse Patrimoniali
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Patrimoniali
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Patrimoniali
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Patrimoniali
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Patrimoniali
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Risorse Patrimoniali
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), 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)	Pianificazione e governo del territorio Non applicabile alle Università, ai sensi dell'art. 39, comma 1, lett. a) e b) e comma 2 del Decreto Legislativo 24 marzo 2013, n. 33.	non applicabile all'Università
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	3) relativi allegati tecnici		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni ambientali Non applicabile alle Università, ai sensi dell'art. 40, comma 2 del Decreto Legislativo 24 marzo 2013, n. 33..	non applicabile all'Università
				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)		
				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		D	Art. 41, c. 4, 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)	n/a	non applicabile all'Università
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non applicabile all'Università
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	Interventi straordinari e di emergenza Non sono stati effettuati interventi straordinari e di emergenza.	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	"Amministrazione Trasparente - UPO"	"Uffici competenti"
emergenza			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione (sezione unica che include i sette obblighi: Piano triennale di Prevenzione della corruzione, Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile della trasparenza, regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT, Atti di accertamento delle sanzioni). Tabella Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed ulteriore documentazione	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
				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		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione		
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Altri contenuti - Accesso civico (sezione unica che include tutte le informazioni richieste dall'obbligo)	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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		Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (sezione unica che include tutte le informazioni richieste dai quattro obblighi: Regolamenti, Catalogo di dati, metadati e banche dati, Obiettivi di accessibilità, Provvedimenti per uso dei servizi in rete)	Uffici che utilizzano la banca dati
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale		Settore Sistemi Informativi e Bibliotecari
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Settore Sistemi Informativi e Bibliotecari
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale		Settore Sistemi Informativi e Bibliotecari
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Altri contenuti - Dati ulteriori	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali - Trasparenza e Anticorruzione

Allegato N. 10 AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 (P.T.PC.)

AREA DI RISCHI CONTRATTI PUBBLICI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	POSSIBILI MISURE
FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO		
PROGRAMMAZIONE	<p>1 - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione. 2 - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.</p>	<p>1- Adozione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi unitamente all'approvazione del bilancio di previsione. 2 - Adozione del Programma triennale dei lavori pubblici unitamente all'approvazione del bilancio di previsione. 2 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.</p>
PROGETTAZIONE DELLA GARA	<p>1 - La nomina di Responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 2 - L'attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato. 3 - L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, quali ad esempio procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore. 4 - Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. 5 - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 6 - La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.</p>	<p>1 - Individuazione di misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di professionalità necessari. 2 - Effettuazioni di consultazioni di più operatori e adeguata verbalizzazione o registrazione delle stesse. 3 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. 4 - Verifica su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. 5 - Adeguata motivazione nella determina a contrarre relativamente alla definizione dei requisiti di accesso. 6 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. 7 - Direttive interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013. 8 - Preventiva individuazione, mediante direttive interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del Procedimento. 9 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.</p>
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	<p>1 - Manipolazione delle disposizioni che governano le procedure di gara al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, in particolare: a) comportamenti tesi a restringere la platea dei partecipanti alla gara; b) l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; c) la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; d) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p>	<p>1 - Pubblicazione sul sito web dell'Università degli atti di gara, compreso il nominativo del Responsabile del procedimento. 2 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. 3 - Direttive interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori. 4 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 codice di procedura civile. 5 - Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia.</p>

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	<p>1 - Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.</p> <p>2 - Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>	<p>1 - Direttive interne che assicurino la documentabilità e della verifica dei requisiti.</p> <p>2 - Applicazione alle Commissioni di gara del principio di rotazione.</p> <p>3 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.</p> <p>4 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante:</p> <p>a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 codice di procedura civile.</p>
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>1 - Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.</p> <p>2 - Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).</p> <p>3 - Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge.</p> <p>4 - Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</p> <p>5 - Accoglimento di riserve generiche ovvero di riserve non giustificate a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.</p>	<p>1 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.</p> <p>2 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</p> <p>3 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al Responsabile di Prevenzione della Corruzione di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.</p> <p>4 - Pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione al subappalto.</p> <p>5 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</p> <p>6 - Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.</p>
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	<p>1 - Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.</p> <p>2 - Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p> <p>3 - Incompletezza della documentazione presente nel fascicolo dell'opera.</p>	<p>1 - Per i lavori indicazione, nel provvedimento di nomina del Collaudatore o del Soggetto autorizzato all'effettuazione del certificato di regolare esecuzione, della qualifica professionale posseduta e pubblicazione del provvedimento.</p> <p>2 - Verifica in sede di pagamento della documentazione che legittima il pagamento.</p>

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note
AMMINISTRAZIONE CENTRI	Amministrazione CLUPO	Collaborazione con Organi CLUPO	Stesura verbali delle riunioni degli organi CLUPO		Organi CLUPO				
		Collaborazione con Organi CLUPO	Avvio e gestione procedimenti decisi dagli organi CLUPO	TEAG personale Convenzionato SSN, amministrazione CLUPO e CEIMS	Organi CLUPO	Ufficio Internazionalizzazione			
		Collaborazione con Organi CLUPO	Predisposizione pratiche CLUPO per delibere Senato Accademico e CdA		Senato Accademico e CdA				
		Collaborazione con Organi CLUPO	Collaborazione con il Direttore del CLUPO per l'amministrazione del Centro		Direttore del CLUPO				
		Bandi lingua straniera - CLUPO	Ricognizione fabbisogni di lingua straniera CdL presenti in Ateneo	TEAG personale Convenzionato SSN, amministrazione CLUPO e CEIMS	Dipartimenti e CdL di Ateneo	Ufficio Internazionalizzazione + Settore Didattica e Servizi agli Studenti - Ordinamenti Didattici + Settori Amministrazione Decentrata dei Dipartimenti - Didattica e Servizi agli Studenti			
		Bandi docenza di lingua straniera - CLUPO	Bandi per copertura fabbisogni lingua straniera CdL presenti in Ateneo		Dipartimenti e CdL di Ateneo				
		Bandi docenza di lingua straniera - CLUPO	Nomina Commissioni di selezione e collaborazione per le procedure di selezione		Commissioni di selezione e CLUPO				
		Bandi docenza di lingua straniera - CLUPO	Approvazione atti selezioni e successiva stipula dei contratti dei candidati risultati vincitori delle selezioni *	TEAG personale Convenzionato SSN, amministrazione CLUPO e CEIMS	Docenti a contratto	Per la stipula dei contratti a.a. 2014/15 in collaborazione con Settori Amministrazione Decentrata dei Dipartimenti - Risorse			* Per le selezioni a.a. 2014/15 i contratti di lingua straniera sono stati stipulati direttamente dai Dipartimenti, per l'a.a. 2015/16 invece il CLUPO dovrebbe gestire direttamente l'intera fase compreso la stipula dei contratti
		Bandi docenza di lingua straniera - CLUPO	Aggiornamento banche dati		Utenti vari		Anagrafe delle Prestazioni, GECCO, Amministrazione Trasparente		
		Bandi di docenza	Autorizzazione al pagamento collaboratori		Docenti a contratto	Settore Risorse Finanziarie - Contabilità			
		Bandi docenza di italiano per stranieri - CLUPO	Bandi per copertura dei corsi offerti di italiano per studenti stranieri		Dipartimenti e Studenti Erasmus				
		Bandi docenza di italiano per stranieri - CLUPO	Nomina Commissioni di selezione e collaborazione per le procedure di selezione		Commissione di selezione				
		Bandi docenza di italiano per stranieri - CLUPO	Approvazione atti della selezione e successiva stipula contratti dei candidati risultati vincitori della selezione		Docenti a contratto				
		Bandi docenza di italiano per stranieri - CLUPO	Stipula contratti dei candidati risultati vincitori della selezione		Docenti a contratto				

	Bandi docenza di italiano per stranieri - CLUPO	Aggiornamento in banche dati		Utenti vari		Anagrafe delle Prestazioni, GECCO, Amministrazione Trasparente		
Amministrazione CEIMS	Collaborazione con Organi CEIMS	Stesura verbali delle riunioni degli organi CEIMS		Organi CEIMS				
	Collaborazione con Organi CEIMS	Avvio procedimenti decisi dagli organi CEIMS		Organi CEIMS				
	Collaborazione con Organi CEIMS	Predisposizione pratiche CEIMS per delibere Senato Accademico e CdA		Senato Accademico e CdA				
	Bandi per assegni di ricerca/Co.Co.Co./ecc.	Bandi per attività di ricerca da coprire con contratti di collaborazione, assegni di ricerca, ecc.		CEIMS				I bandi possono anche essere finanziati dal CEIMS con l'utilizzo di propri fondi e per conto dei Dipartimenti/docenti richiedenti
	Bandi per assegni di ricerca/Co.Co.Co./ecc.	Nomina Commissioni di selezione e collaborazione per le procedure di selezione		Commissioni di selezione e CEIMS				
	Bandi per assegni di ricerca/Co.Co.Co./ecc.	Approvazione atti delle selezioni		CEIMS				
	Bandi per assegni di ricerca/Co.Co.Co./ecc.	Stipula contratti		Collaboratori				
	Bandi per collaborazioni (Co.Co.Co., ecc.)	Inserimento in banche dati		Utenti vari		Anagrafe delle Prestazioni, GECCO, Amministrazione Trasparente		
	Bandi per assegni di ricerca/Co.Co.Co./ecc.	Autorizzazione al pagamento collaboratori	TEAG personale Convenzionato SSN, amministrazione CLUPO e CEIMS	Collaboratori	Settore Risorse Finanziarie - Contabilità			
	Rapporti con enti esterni	Rapporti con enti esterni		Enti esterni				
	Rapporti con enti esterni	Finanziamenti provenienti da Enti esterni		Enti esterni				
	Rapporti con enti esterni	Rendicontazione spese per finanziamenti provenienti da Enti esterni	TEAG personale Convenzionato SSN, amministrazione CLUPO e CEIMS	Enti esterni	Settore Risorse Finanziarie - Contabilità			
	Rapporti con enti esterni	Stipula convenzioni		Enti esterni				
	Rapporti con enti esterni	Finanziamento borse ad enti esterni	TEAG personale Convenzionato SSN, amministrazione CLUPO e CEIMS	Enti esterni	Settore Risorse Finanziarie - Bilancio e Contabilità			

PROCES SO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note
Forniture e servizi sotto i 40.000,00	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Easyweb	5500	La richiesta d'ordine è effettuata attraverso la piattaforma informatica appositamente sviluppata: Easy Web. Tale piattaforma è in realtà utilizzata da: Amministrazione Centrale, Disum, Medicina, Farmacia e DISIT. Gli altri dipartimenti accettano richieste presentate via mail, telefonata o lettera di richiesta cartacea. La gestione di tali richieste è pertanto differenziata in funzione delle modalità adottate dalla singola struttura. Le richieste d'ordine presentate attraverso Easyweb prevedono che il RICHIEDENTE faccia la richiesta d'ordine nel rispetto della normativa vigente che impone l'acquisto obbligatorio sul Mepa/Consip qualora il bene o servizio sia presente diversamente il RICHIEDENTE ne deve documentare l'assenza, in tal caso è possibile acquistare fuori dal MEPA.
	Ordine relativo a beni o servizi di competenza dell'ufficio tecnico	Gestione dell'ordine	Ufficio Tecnico						L'ufficio Tecnico si occupa della gestione di ordini per l'acquisto di beni o servizi per i quali non c'è un richiedente esterno ma rientrano nella programmazione delle attività con avvio del processo e gestione interna all'ufficio (es.: mobili e arredi); in questi ordini l'ufficio tecnico svolge anche l'indagine di mercato, che per altre tipologie di ordine è svolta dal richiedente (es.: docente, uffici dell'AC che fanno richieste d'ordine)
	Ammissibilità della richiesta dell'utente in funzione dei requisiti minimi della convenzione CONSIP (Quantità, caratteristiche tecniche) S.C.R.	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Acquistinrete.it		N.B: Le fasi qui esposte sono tra loro alternative: Consip o Mepa o Ordine fuori Mepa
	Adesione alla convenzione consip ed ordinativo di fornitura	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse, Economato, Tecnico	Il richiedente		Sistemi Informatici, Laboratori Tecnici (Dip.ti)AC:Ufficio Stampa, Ufficio Servizi agli studenti, Reti, Sistemi Informatici, Reti e Fonia, Settore Qualità	Acquistinrete.it		
	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA Ordine Diretto sul MEPA	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Acquistinrete.it	400	
	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA (con invito ad una o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Acquistinrete.it		L'Ufficio Risorse del Dipartimento, l'Economato e l'Ufficio Tecnico con le credenziali del punto ordinante (direttore del Dip.to, DirigenteAC) firmano l'ordine sul Mepa che viene inviato automaticamente al fornitore.
	Emissione ordini sul MEPA	ORDINE MEPA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Acquistinrete.it		
	Emissione buono d'ordine	BUONO D'ORDINE	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Easy	5500	L'ufficio Economato gestisce anche tutti gli acquisti del Dip.to di Studi Umanistici. Gli uffici Risorse dei dipartimenti provvedono a gestire le richieste di ordine che arrivano ed a verificare la completezza dei documenti. L'Ufficio Risorse del Dip.to verifica che la richieste pervenute abbiano tutti gli elementi sopra riportati e ne dà esecuzione approvando la richiesta e trasformandola in buono d'ordine, ed inviandolo al fornitore dopo aver inserito Codice Identificativo Gara e Codice Unico Progetto (se necessario)
	Esecuzione della prestazione, Verifica Regolare Esecuzione, Ricevimento Fattura,	ESECUZIONE ORDINATIVO	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente				5500	Nei dipartimenti l'ufficio risorse chiede conferma ai singoli richiedenti dell'avvenuta esecuzione della prestazione/consegna dei beni
	Liquidazione fattura e pagamento fornitore	PAGAMENTO FATTURA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Fornitore			Easy e Titulus	8500	Nei Dipartimenti l'ufficio risorse riceve tutte le fatture (unico codice IPA per Dip.to) verifica e paga. In Amm. Centrale ogni settore ha un codice IPA e riceve le proprie fatture elettroniche e fanno le rispettive liquidazioni mentre il pagamento lo fa solo l'Ufficio Bilancio

Forniture e servizi tra i 40.000,01 e i 207.000,00 (NEI DIPARTIMENTI) IL PROCESSO E' DIFFERENTE TRA DIPARTIMENTI ED AMM.NE CENTRALE	Richiesta d'acquisto informale da parte del docente	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse Dip.to.	Il richiedente	Laboratori Tecnici (Dip.ti)		Attualmente non è previsto un unico ufficio per la gestione di questi processi ma ciascuna struttura (Amministrazione Centrale e Dipartimento) deve gestire in autonomia il processo con difficoltà nei Dipartimenti al continuo aggiornamento delle procedure
	Definizione tra l'EP ed il richiedente dei contenuti necessari per l'istruzione della pratica per il Consiglio di Dipartimento	Proposta di delibera	Ufficio Risorse Dip.to.	Il richiedente	Consiglio di Dipartimento		Nella proposta di delibera devono essere indicati: Capitolato tecnico, criterio di aggiudicazione (minor prezzo, offerta economicamente vantaggiosa), tempistiche di svolgimento, copertura finanziaria NONCHE' l'acquisto sul MEPA o Fuori Mepa
	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito	Acquisizione beni e servizi	EP DIP.TO	Il richiedente			
	Inserimento Richiesta D'Ordine su MEPA	RDO	Ufficio Risorse Dip.to.	Il richiedente		Acquistinrete.it	CIG, DURC, CONTO DEDICATO
	Valutazione delle offerte pervenute	Graduatoria offerte	Commissione di gara	Il richiedente			
	Approvazione atti di gara ed aggiudicazione	Aggiudicazione fornitura	EP	Il richiedente			
	Emissione buono d'ordine o contratto	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse Dip.to.	Il richiedente		Easy	5
	Esecuzione della prestazione, Verifica Regolare Esecuzione, Ricevimento Fattura, Liquidazione fattura e pagamento fornitore	ESECUZIONE ORDINATIVO PAGAMENTO FATTURA	Ufficio Risorse Dip.to.	Fornitore		Easy e Titulus	
Forniture e servizi tra i 40.000,01 e i 207.000,00 (NELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE)	Programmazione triennale (obbligatoria per le forniture sopra €100000)	Obbligo normativo: pianificazione forniture	Tecnico	Il richiedente	Consiglio di Amministrazione		
	Richiesta d'acquisto all'ufficio Tecnico o Economato da parte dei Dipartimenti	Acquisizione beni e servizi	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			10
	Delibera specifica di approvazione della fornitura	Approvazione capitolato	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente	Consiglio di Amministrazione		
	Verifica sul MEPA/CONSIP della presenza del bene o servizio (in assenza avvio di cottimo fiduciario)	Modalità di esecuzione della procedura	Economato (AC), Tecnico (AC)				Le fasi MEPA/Gara fuori Mepa sono alternative
	Inserimento Richiesta D'Ordine su MEPA	RDO	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			
	Valutazione delle offerte pervenute	Graduatoria offerte	Commissione di gara	Il richiedente			
	Approvazione atti di gara ed aggiudicazione	Aggiudicazione fornitura	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			
	Emissione buono d'ordine su EASY e contratto sul MEPA	Fornitura bene o servizio	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			
	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito o avviso sui quotidiani se il DIRIGENTE sceglie per procedura aperta stesso iter per le forniture sopra € 207,000	Fornitura bene o servizio	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			
	Con la procedura con le lettere di invito, verbale di selezione con scelta del fornitore	Acquisizione offerte	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente		Acquistinrete.it	CIG, DURC, CONTO DEDICATO
Aggiudicazione della fornitura	Assegnazione fornitura	Economato (AC), Tecnico (AC)					
Stipula del contratto ed inserimento del documento su EASY	Acquisizione beni e servizi	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente		Easy		
Ricevimento Fattura, Verifica Regolare Esecuzione, liquidazione fattura e pagamento fornitore	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente		Easy e Titulus		
	Programmazione triennale	Programmazione	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti		Consiglio di Amministrazione		L'economato gestisce la Gara dei Buoni pasto, mentre l'Ufficio Amministrativo del Tecnico si occupa della Gara per la scelta dell'Istituto Tesoriere insieme al bilancio. Nei dipartimenti per forniture oltre soglia la pratica viene gestita dall'EP, tuttavia sarebbe opportuna un'accentramento di tali attività stante le competenze tecniche richieste ed il continuo aggiornamento normativo, a fronte di acquisti molto limitati effettuati dai dipartimenti
	Fuori programmazione triennale solo esigenze specifiche es.: forniture dei	Fornitura bene o servizio	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti				10
	Delibera approvazione del capitolato tecnico	Capitolato	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente	Consiglio di Amministrazione/Consiglio di Dipartimento		

Gare ad Evidenza Pubblica (oltre €207000)	Predisposizione degli atti ed emanazione decreto di indizione/ Adesione ad una convenzione Consip se presente	Preparazione bando	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente				La scelta di esperire una gara piuttosto che aderire ad una Convenzione Consip rappresentano due modalità distinte per ottenere la fornitura e sono tra loro alternative
	Publicazione del bando di gara	Pubblicità della gara	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente				
	Nomina commissione di gara	Commissione	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti					
	Avvio procedura di selezione del fornitore	Selezione fornitore	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti					
	Aggiudicazione provvisoria della fornitura	Aggiudicazione	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti					
	Approvazione verbali di gara e aggiudicazione definitiva fornitura	Aggiudicazione	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente				
	Comunicazione ai fornitori e verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara	Aggiudicazione	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente				
	Richiesta documenti amministrativi all'aggiudicatario per la stipula del contratto	Stipula contratto	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente				
	Esecuzione prestazione ricevimento fattura e pagamento fornitore	PAGAMENTO FATTURA	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente				
Lavori sino ad € 40000,00	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	Ricevimento richiesta	Tecnico	Il richiedente	Uffici Risorse dei Dipartimenti, Responsabili Settore Dip.ti			La competenza per gestire i lavori da Regolamento di Contabilità è assegnata all'Ufficio Tecnico per tutto l'Ateneo; i Lavori sono fuori MEPA per legge
	Acquisizione di tre preventivi per l'esecuzione dell'opera	Preventivi di spesa						
	Emissione buono d'ordine Ricevimento Fattura, Verifica Regolare Esecuzione, liquidazione fattura e pagamento fornitore	Esecuzione intervento	Tecnico	Il richiedente		Easy e Titulus		
Lavori tra i 40.000,01 e i 207.000,00	Programmazione triennale (obbligatoria per le forniture sopra €100000)	Obbligo normativo: pianificazione forniture	Tecnico	Il richiedente	Consiglio di Amministrazione			
	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti	Intervento edilizio	Tecnico	Il richiedente			10	
	Delibera specifica di approvazione dei lavori	Approvazione capitolato	Tecnico	Il richiedente	Consiglio di Amministrazione			
	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito o avviso sui quotidiani se il DIRIGENTE sceglie per procedura aperta stesso iter per le forniture sopra € 207,000	Fornitura bene o servizio	Tecnico	Il richiedente				
	Con la procedura con le lettere di invito, verbale di selezione con scelta del fornitore	Acquisizione offerte	Tecnico	Il richiedente		Acquistinrete.it		CIG, DURC, CONTO DEDICATO
	Aggiudicazione della fornitura Stipula del contratto ed inserimento del documento su EASY	Assegnazione fornitura	Tecnico					
	Ricevimento Fattura, Verifica Regolare Esecuzione, liquidazione fattura e pagamento fornitore	Acquisizione beni e servizi	Tecnico	Il richiedente		Easy		
Forniture dei seguenti servizi (Consip/Convenzione SCR Piemonte):Pulizie, Controlli accessi-vigilanza, Manutenzione immobili, Reception,Utenze (Gas ed energia elettrica); Fonia Fissa e Mobile	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente	Ufficio Risorse Dipartimenti, Tecnico			La gestione della fornitura per la Fonia Fissa e Mobile è affidata al Settore Qualità e Sviluppo
	Ammissibilità della richiesta dell'utente in funzione dei requisiti minimi della convenzione CONSIP (Quantità, caratteristiche tecniche), Società di Committenza Regionale	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente		Acquistinrete.it	15	L'economato si occupa del contratto per pulizie, vigilanza e reception che richiede una continua verifica dell'esecuzione delle prestazioni e coordinamento con le sedi per il controllo attività
	Adesione alla convenzione consip ed ordinativo di fornitura	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente		Acquistinrete.it		
	Emissione buono d'ordine	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente		Easy		
	Ricevimento Fattura, Verifica Regolare Esecuzione, liquidazione fattura	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente	Responsabili Settore Dipartimento, Tecnico			
	Pagamento fatture da parte Ufficio bilancio	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente		Easy		

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note
TO IN INGRESSO		Organizzazione Saloni Orientamento, Eventi e Open Day: 1) definizione calendario Iniziative/Eventi 2) Colloqui individuali e di gruppo con studenti superiori 3) Elenchi e indirizzari "clienti" completi di posta elettronica 4) sportelli informativi	Saloni Orientamento	SDSS/Dipartimenti	1) Studenti in ingresso italiani e stranieri e relative famiglie 2) Docenti e Dirigenti Scuole Medie e Superiori 3) personale Ateneo 4) Enti esterni ospitanti (per i Saloni del territorio)	Ufficio Comunicazione Personale Dipartimenti Responsabile Moodle Responsabile Settore Prevenzione e Protezione	moodle (registrazione dei partecipanti, gestione grandi flussi informativi, possibilità di prenotazione al colloquio) fogli di excel powerpoint publisher	6000 guide studente + 5000 c.a. per guide specifiche Dipartimenti - 3000 studenti Saloni - 889 studenti su 18 gg Open Day - 300 colloqui in presenza 22 gg Benvenuti matricole - 500 c.a colloqui in presenza - 1353 utenti iscritti alla mailinglist - 600 c.a. colloqui telefonici - 117 invii via mail	
			Eventi (Open Day, Benvenuto matricole)	SDSS/Dipartimenti					
			colloqui individuali e di gruppo per avere studenti informati e ben orientati nella scelta del percorso di studio	SDSS					
			invio personalizzato brochure e guide ai futuri studenti	SDSS/Dipartimenti					
		gestione PIM	sportelli informativi di supporto alle attività delle segreterie studenti	SDSS/Dipartimenti	1) Studenti non iscritti italiani e stranieri	segreterie didattiche e studenti	ESSE3 gestione online studente, word, excel	n. persone che hanno richiesto il servizio: 1838	L'attività si interfaccia con i servizi amministrativi delle segreterie studenti, processi meglio descritti dal GdL Didattica
		gestione studenti stranieri in ingresso	Valutazione candidature studenti in ingresso	SDSS	studenti	segreterie didattica		100	
			Riconoscimento titolo di studio	SDSS	segreterie didattiche/studenti	segreterie didattiche		93	
			Attività di relazione con Questure, uffici comunali, Assicurazioni, Agenzia entrate	SDSS	studenti	segreterie didattiche			
		Orientamento in ingresso per studenti disabili e con DSA	1) Colloqui individuali di orientamento 2) piano di studio personalizzato 3) ausili e strumenti da adottare nello studio individuale	SDSS	1) studenti disabili e con DSA e rispettive famiglie 2) docenti universitari 3) personale tecnico amministrativo 4) personale aziende ospedaliere (coordinatori professioni sanitarie)	Docenti delegati Disabilità Responsabile Settore Amministrazione decentrata e segreterie didattiche	piani di studio scaricati dal sito	116	

ORIENTAMEN	Gestione acquisti: 1) Raccolta informazioni dai Dipartimenti/Docenti o analisi fabbisogno per studenti disabili e con dsa 2) predisposizione progetto grafico - analisi caratteristiche tecniche 3) stima budget spesa 4) scelta del fornitore (Consip o libero mercato) 5) predisposizione ordine contabilità	Realizzazione Brochure, Opuscoli, Guide e altro materiale informativo, Gadget ausili tecnologici di supporto alle disabilità e dsa	SDSS/Dipartimenti	1) studenti disabili e con DSA e rispettive famiglie 2) fornitori 3) personale Ateneo	Ufficio Economato Tecnici informatici Ufficio Comunicazione Personale docente ufficio contabilità (amm decentr. anche per liquidazione)	easyweb, mepa, fogli excel per raccogliere i dati	40	
	raccolta e rielaborazione dati, monitoraggio e rendicontazione	1) relazione annuale didattica 2) rapporti alle Scuole 3) Relazione annuale al NDV 4) Relazioni per Ambasciate e Prefetture 5) Rendicontazioni Agenzia Nazionale Indire 6) Rendicontazioni MIUR 7) omogenea redazione dei conti 8) relazioni e dati per Forze di polizia (su richiesta) 9) info per schede SUA 10) Rendicontazioni per progetti su fondi esterni	SDSS/Dipartimenti	1) Dirigenti, Senato e CdA 2) Dirigenti e docenti scolastici 3) Nucleo Valutazione (monitoraggio annuale) 4) Ambasciate e Prefetture 5) Agenzia Nazionale Indire (Erasmus +) 6) Rendicontazione MIUR (L.17/99, art.1, art.2, art.3 DM 976/2014 e Fondi per Erasmus) 7) Ufficio Bilancio 8) Forze di polizia 9) Presidio Qualità 10) Enti/soggetti finanziatori 11) segreteria Didattica e Commissione AQ	Ufficio Contabilità Ufficio Bilancio ANS Responsabile Settore e segreteria didattica presidenti CCS	10 tipologie di relazioni ed svariate elaborazione dati per tipologia di richiesta per ogni Dipartimento o Centro	excel e word, moodle	
	Campagna estiva MKTG	Promozione Ateneo manifesti e altro materiale pubblicitario	SDSS/Ufficio Comunic	1) studenti e famiglie 2) cittadinanza	ufficio comunicazione		n. manifesti broushure e depliant:4790	
Tutorato e gruppi di studio	delibera CDA per assegnazione risorse	SDSS	Dipartimenti	Ordinamenti didattici	DATI ANS	1		
	emanazione bando e diffusione	SDSS/Dipartimenti	Dipartimenti e studenti LM o dottorandi	Ufficio Comunicazione segreteria didattica e studenti	word	n. bandi: 8	L'attività si interfaccia con i servizi amministrativi delle segreterie studenti, processi meglio descritti dal GdL Didattica	
	gestione domande	SDSS	Studenti iscritti italiani e stranieri		excel e word	n. domande: 160		
	attribuzione contratti	SDSS	Studenti iscritti italiani e stranieri		word	n. contratti: 136		
	acquisizione impegni spesa	SDSS	uffici contabilità		easyweb	n. impegni di spesa:136		
	Recupero debiti formativi	SDSS	Studenti iscritti italiani e stranieri MIUR	Dipartimenti Ufficio Contabilità	moodle, ans			

ORIENTAMENTO IN ITINERE

supporto agli studenti con disabilità e DSA	supporto per lo studio individuale, formazione per l'uso di applicativi a bassa e alta tecnologia, per migliorare l'apprendimento, supporto per accedere alle procedure Edisu (borse, contributi, sussidi, ristorazione ecc..), interazione con Enti per autorizzazione (parcheggi, accessi speciali anche con chiavi magnetiche, ecc..)	SDSS/Dipartimenti	1) studenti disabili e con DSA 2) docenti UPO		word, excel, ESSE3	n. Studenti che hanno usufruito del servizio: 55	
gestione SOSTA	sportelli informativi di supporto alle attività di orientamento in itinere e organizzazione dei gruppi di studio	SDSS/Dipartimenti	1) Studenti in difficoltà nello studio 2) Tutor specializzati	segreterie didattiche	moodle, word, excel	n. Studenti che hanno usufruito del servizio: 990	L'attività si interfaccia con i servizi amministrativi delle segreterie studenti, processi meglio descritti dal GdL Didattica
Servizio counseling	Supporto al servizio di counseling	SDSS	Studenti iscritti italiani e stranieri	docenti esperti counseling			
Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	Bandi per Borse, Prestiti d'onore, Premi di studio, Collaborazioni,	SDSS/Dipartimenti	Studenti iscritti italiani e stranieri docenti UPO personale UPO e di altri Atenei stranieri	segreterie didattiche estudenti	infotouch, excel, word, Esse3	n.30 procedure ca	
raccolta e rielaborazione dati, monitoraggio e rendicontazione	1) relazione annuale didattica 2) rapporti alle Scuole 3) Relazione annuale al NDV 4) Relazioni per Ambasciate e Prefetture 5) Rendicontazioni Agenzia Nazionale Indire 6) Rendicontazioni MIUR 7) omogenea redazione dei conti 8) relazioni e dati per Forze di polizia (su richiesta) 9) Rendicontazioni per progetti su fondi esterni 10) info per schede SUA	SDSS/Dipartimenti	1) Dirigenti, Senato e CdA 2) Dirigenti e docenti scolastici 3) Nucleo Valutazione (monitoraggio annuale) 4) Ambasciate e Prefetture 5) Agenzia Nazionale Indire (Erasmus +) 6) Rendicontazione MIUR (L.17/99, art.1, art.2, art.3 DM 976/2014 e Fondi per Erasmus) 7) Ufficio Bilancio 8) Forze di polizia 9) Enti/soggetti finanziatori 10) segreteria Didattica e Commissione AO	Responsabile Settore Amm Dec. segreterie didattiche estudenti	word, excel, sito Cineca per Legge 17/99, sito Indire per monitoraggio Erasmus+	10 tipologie di relazioni ed elaborazione dati per ogni Dipartimento o Centro	

	gestione servizio civile	progettazione, reclutamento, sviluppo e monitoraggio attività	SDSS	1) giovani inf. a 28 anni 2) Comune Vc e Enti partner 3) Regione Piemonte 4) Ufficio Nazionale Servizio Civile	Personale SDSS Personale Settore Sicurezza altri formatori	sistema di monitoraggio software Comune di Vercelli, giornale di bordo online e cartaceo, relazioni finali	n.1 procedura	
ORIENTAMENTO IN USCITA	Stage curriculari 1) attivazione percorso formativo 2) Sottoscrizione Convenzione 3) sottoscrizione progetto formativo 4) avvio stage 5) riconoscimento crediti	1) Convenzione stage 2) Progetto formativo	SDSS/Dipartimenti	1) studenti 2) aziende/enti 3) Ministero MIUR	segreteria didattica	Esse3	5710	L'attività si interfaccia con i servizi amministrativi delle segreterie studenti, processi meglio descritti dal GdL Didattica
	Tirocini post laurea 1) attivazione percorso formativo 2) Sottoscrizione Convenzione 3) sottoscrizione progetto formativo 4) avvio tirocinio 5) conclusione tirocinio 6) attestazione delle competenze	1) Convenzione stage 2) Progetto formativo 3) Attestazione competenze	SDSS	1) laureati 2) aziende/enti 3) Ministero MIUR 4) Ministero Lavoro 5) Regioni		Esse3 portale tirocini regione piemonte (csi)	107	
	Supporto all'inserimento lavorativo 1) colloqui individuali con career coach personalizzati 2) seminari inserimento al lavoro 3) colloqui orientativi 4) gestione della banca dati con offerte lavoro 5) InfoJob (produzione e trasmissione newsletter)	1) colloqui 2) seminari 3) banca dati con offerte lavoro 4) InfoJob	SDSS	1) studenti 2) laureati 3) aziende/enti 4) Enti locali (province, comuni, camere di commercio...)		moodle Esse3 mailinglist ad hoc di ateneo	68	
	Eventi 1) Career Day 2) Presentazioni aziendali	1) Brochure e manifesti 2) rapporti con le aziende	SDSS	1) studenti 2) laureati 3) aziende/enti	Commissione Jobplacement	moodle excel e word mailinglist ad hoc di ateneo	40 aziende e 450 laureandi/laureati	

	raccolta e rielaborazione dati, monitoraggio e rendicontazione	1) relazione annuale didattica 2) Relazione annuale al NDV 3) Rendicontazioni Agenzia Nazionale Indire Fondi Placement 4) collegato lavoro e rendicontazione/monitor. 5) omogenea redazione dei conti 6) info per schede SUA 7) monitoraggio Regione Piemonte 8) invio dati per Censis 9) Rendicontazioni per progetti su fondi esterni 10) info per schede SUA	SDSS/Dipartimenti	1) Dirigenti, Senato e CdA 2) Nucleo Valutazione (monitoraggio annuale) 3) Agenzia Nazionale Indire (Erasmus +) 4) Ministero del Lavoro/ItaliaLavoro 5) Ufficio Bilancio 6) Presidio Qualità 7) Regione Piemonte 8) censis e altri 9) Enti/soggetti finanziatori 10) segreteria Didattica e Commissione AQ	Responsabile Settore Amm Dec. segreterie didattiche estudenti	excel - word, portale AlmaLaurea, Portale clicLavoro	10 tipologie di relazioni ed elaborazione dati per ogni Dipartimento o Centro	
Mobilità studentesca	gestione mobilità studenti stranieri in entrata e free mover	Valutazione candidature studenti in ingresso	SDSS	studenti stranieri in ingresso	segreteria didattica	infotouch, excel, word, Esse3	30 studenti	
		gestione protocolli con residenze (Edisu, Casa Sappa e altri Enti)	SDSS	studenti stranieri in ingresso		word , excel		
		Ammissione e accoglienza (CF, documenti Ambasciate, questura, ecc..)	SDSS/Dipartimenti	studenti stranieri in ingresso	segreterie didattiche			
		Tutoraggio itinere	SDSS/Dipartimenti	studenti stranieri in ingresso	segreteria studenti e didattica			
		Acquisizione e registrazione crediti (Transcript)	SDSS/Dipartimenti	studenti stranieri in ingresso	segreterie studenti	word , excel, ESSE3		
	gestione mobilità studenti stranieri in uscita e free mover	definizione in commissione relazioni internazionali criteri distribuzione dei fondi	SDSS	docenti e personale Ateneo				1
		orientamento e informazione	SDSS	studenti e laureati	segreteria didattica			120
		emanazione bando e diffusione	SDSS	studenti e laureati				1
		gestione delle domande	SDSS	studenti e laureati				100
		attribuzione borse	SDSS	studenti e laureati	ufficio contabilità			93
		raccolta e invio alle segreterie didattiche dei certificati stranieri per la validazione dei riconoscimento crediti	SDSS	segreterie studenti e didattiche				93
rendicontazioni sulle spese sostenute	SDSS	Agenzia Indire e NdV		software monitoraggio INDIRE		93		

		autorizzazione alla liquidazione dei contributi	SDSS	ufficio contabilità, studenti e laureati			93	
		recupero mensilità non dovute	SDSS	studenti e personale moroso	ufficio stipendi, ufficio contabilità, segreterie studenti ufficio legale		3	
Convenzioni Didattica e Servizi agli studenti	Residenze (posti letto a pagamento) 1) gestione protocollo 2) trasmissione organi 3) gestione richieste posti letto e raccordo con EDISU 4) generazione MAV 5) rilascio ricevute fiscali e verifica in contabilità		SDSS	Studenti, PTA e docenti	Ufficio contabilità e uffici EDISU	word (firma digitale)		
	CUSPO		SDSS	studenti		word (firma digitale)		
	CONVENZIONI PER DISABILI		SDSS	STUDENTI SDISABILI		word (firma digitale)		
	CONVENZIONI CON ENTI ESTERNI PER SERVIZI AGLI STUDENTI		SDSS	studenti		word (firma digitale)		
LOGISTICA	Organizzazione Spazi e valutazione sicurezza	disponibilità spazi e attrezzature	Dipartimento	studenti, CUSPO, personale Ateneo (SDSS)	Settore Prev Prot. - Ufficio tecnico	applicativo gestione aule	a seconda degli eventi	
	procedura per atto di concessione	provvedimento di concessione	Dipartimento	Enti e aziende	ufficio contabilità			
REVISIONE REGOLAMENTI E PROCEDURE SERVIZI VARI	STUDIO FATTIBILITÀ	regolamenti	SDSS/Dipartimenti	studenti		word		
	verifica normativa	regolamenti	SDSS/Dipartimenti	studenti		word		
	predisposizione pratiche per organi	regolamenti	SDSS/Dipartimenti	studenti		word		
	emanazione decreti	regolamenti e procedure servizi v	SDSS/Dipartimenti	studenti		word	n.3 regolamenti emanati 2014 (quantità a seconda delle necessità)	

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	Descrizione	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note	
ZI DI BIBLIOTECA	Servizi al pubblico (Front Office)	Servizio Consultazione	consultazione volumi, periodici, tesi di laurea, consultazione cd rom e microformati, assistenza a persone con disabilità	consultazione	Responsabile di biblioteca		Ufficio Servizi agli Studenti	Portale risorse elettroniche AtoZ (è in corso di implementazione il portale Publication Finder), ACNP, OPAC LIBRINLINEA		risorse informatiche insufficienti al processo	
		Servizio Prestito	iscrizione ai servizi, gestione utenti, stampa tessera, gestione delle procedure automatizzate di prestito locale, consegna documento, prenotazioni, rinnovi, controllo prestiti scaduti, consultazione tesi di laurea, consultazione cd rom e microformati	prestito	Responsabile di biblioteca	utente		SBN-WEB	prestiti: 12839		
		Servizio Reference	consulenza bibliografica, istruzione all'uso di risorse informatiche, informazione riguardo agli strumenti di ricerca disponibili, assistenza a persone con disabilità	servizio informativo	Responsabile di biblioteca	utente		Ufficio Servizi agli Studenti	Portale risorse elettroniche AtoZ (è in corso di implementazione il portale Publication Finder), ACNP, OPAC LIBRINLINEA		se non in presenza, consulenza via mail: "Chiedilo al bibliotecario"; risorse informative insufficienti al processo.
		Prestito Interbibliotecario ILL	prestito interbibliotecario attivo e passivo, prestito internazionale, gestione pagamenti	fornitura documenti	Responsabile di biblioteca	utente, altre biblioteche	Ufficio Economato per servizi pagamento online, Uffici Risorse dei Dipartimenti	SBN WEB, ILL SBN, Scigno (pagamenti online)	ILL attivi: 598. ILL passivi: 579		
		Document Delivery DD	richiesta o invio documenti	fornitura documenti	Responsabile di biblioteca	utente, altre biblioteche	Ufficio Economato per servizi pagamento online, Uffici Risorse Dipartimenti	SBN WEB, ILL SBN, Scigno (pagamenti online), NILDE, ACNP	DD attivi: 2668. DD passivi: 2634		
		Comunicazione e promozione	Aggiornamento contenuti siti web delle biblioteche e SBA, gestione avvisi mediante strumenti cartacei e online, organizzazione iniziative e seminari SBA, newsletter open accessSBA	siti web, cartellonistica	Responsabile di biblioteca, Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	utente	servizi informatici di dipartimento, Biblioteche, servizi informatici, ufficio comunicazione	sito web Ateneo	5 numeri ogni anno della newsletter		
		Orientamento e formazione	Incontri di orientamento matricole, brochures informative, valutazione esigenze informative, supporto alla didattica istituzionale, informazione riguardo agli strumenti di ricerca disponibili, Incontri informativi dottorandi (temi: open access e diritto d'autore)	Information literacy, moduli informativi online	Responsabile di biblioteca, Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	utente		Moodle DIR	Ore di formazione destinate ai corsi di formazione per gli utenti istituzionali: 43. Utenti istituzionali partecipanti ai corsi di formazione: 160, incontri informativi dottorandi: circa 30 partecipanti ai corsi per dottorandi nel 2014		
		Reprografia	fotocopie, visione e stampe da microfilm	reprografia	Responsabile di biblioteca	utente	Ufficio Reti e Sistemi, Ufficio Economato, Ufficio Servizi agli Studenti	nuovo servizio fotocopie in fase di implementazione			
		Acquisizioni (Back Office)	Acquisizione monografie: gestione collezioni	gestione proposte di acquisto, richieste di preventivo, caricamento ordini, ricevimento merce, controllo fatture, registrazioni in ingresso	buono d'ordine e registro di ingresso	Direttore di dipartimento	fornitore, utente		SBN WEB, Easy web	Acquisizioni effettuate nell'anno solare: 3040*	per alcuni dipartimenti la contabilità di dipartimento è sostituita dall'ufficio economato dell'amministrazione centrale
Acquisizione periodici: gestione collezioni	rinnovo abbonamenti a periodici, attivazione nuovi abbonamenti, caricamento ordini, ricevimento merce, controllo fatture, registrazioni in ingresso		buono d'ordine e registro di ingresso	Direttore di dipartimento	fornitore, utente	ufficio economato	SBN WEB, Easy web	Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti: 405	per importi che richiedono una gara di appalto		

SERVIZI	Acquisizione risorse elettroniche: gestione collezioni	gestione proposte di acquisto di banche dati, periodici elettronici, ebook, richieste di preventivo, caricamento ordini, attivazione accessi online, controllo fatture, implementazione catalogo online delle RE	buono d'ordine e portale RE; documenti di adesione ai contratti e impegni di spesa	Direttore di dipartimento, Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	fornitore, utente	Ufficio Sistema bibliotecario di Ateneo, Biblioteche, Ufficio Economato	SBN WEB, Easy web, MLOL e piattaforme editore per ebook	RE totali: 20725 (SBA+biblioteche)	macro link con Ufficio Sistema bibliotecario di Ateneo per le risorse elettroniche cofinanziate dall'Ateneo
	Acquisizione servizi: Simonlib, ACNP, Nilde, SBN web	richieste e gestione preventivi, caricamento richieste ordini, controllo fatture, verifica funzionamento	richieste di buono d'ordine, documenti di adesione ai contratti e impegni di spesa	Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	bibliotecari, utenti	Biblioteche, ufficio economato	Easy web		
	Acquisizione donazioni	valutazione, selezione raccolte, procedure di accettazione della donazione, registrazione in ingresso	registro di ingresso	Direttore di dipartimento	utente		SBN WEB		
	Gestione budget UPB Biblioteche e SBA	bilancio di previsione, gestione spese su capitoli upb, rendicontazione a consuntivo, monitoraggio spese	rendiconto spese, previsione di spesa, tabelle di presentazione spese e andamento costi	Responsabile di biblioteca, Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	Uffici Risorse dei Dipartimenti, Amministrazione Centrale	Ufficio Bilancio e Ufficio Contabilità dell'Amministrazione centrale, biblioteche	Easy web		per alcune strutture la contabilità di dipartimento è sostituita dagli uffici Economato e Bilancio dell'Amministrazione centrale
Catalogazione e (Back Office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche	inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online	catalogo on line, portale risorse elettroniche	Responsabile di biblioteca, Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	utente		SBN WEB,, AtoZ (Publication Finder in implementazione), ACNP, MLOL e piattaforme editore per ebook	Patrimonio documentario cartaceo totale: 142563	
	Configurazione risorse elettroniche	implementazione e mantenimento catalogo online delle RE	portale risorse elettroniche	Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	utente	Biblioteche	Publication Finder in implementazione		
	Caricamento tesi di dottorato	raccolta file delle tesi e liberatorie autori, caricamento tesi di dottorato	catalogo prodotti della ricerca	Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	utente	ufficio ricerca	UGOV/IRIS	circa 50 tesi caricate nel 2014	
Servizi tecnico amministrativi (Back Office)	gestione spazi e facilities	verifica e adeguatezza degli spazi, gestione magazzini, ricollocazione sezioni, accessibilità	fruibilità spazi	Responsabile di biblioteca	utente	Ufficio Prevenzione e Sicurezza, Ufficio Tecnico		Superficie totale: 4626. Superficie accessibile al pubblico: 3110. Metri lineari totali di scaffalatura: 6633	
	monitoraggio performance e customer satisfaction, monitoraggio e valutazione dei servizi, monitoraggio utilizzo risorse elettroniche	valutazione degli indicatori di performance, raccolta dati, predisposizione questionari, statistiche	valutazione della qualità e del gradimento, report statistici	Responsabile di biblioteca, Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	Ufficio Qualità e Sviluppo	Ufficio Sistema bibliotecario di Ateneo	Simonlib		
	Organi Collegiali: gestione agenda Consigli di Biblioteca, Commissione Tecnica SBA e Commissione di Ateneo per le Biblioteche	convocazioni, ordini del giorno, partecipazione alle sedute, stesura verbali, trasmissione agli organi competenti, supporto Commissione di Ateneo per le Biblioteche e Commissione tecnica di coordinamento biblioteche	delibere Consigli di Biblioteca	Presidente del Consiglio di Biblioteca, Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	Consiglio di Dipartimento, componenti commissioni, Amministrazione centrale	Biblioteche			
	Help desk per problemi e malfunzionamenti risorse elettroniche	raccolta richieste di intervento per problemi di accesso e malfunzionamenti, contatti con fornitori ed editori	risoluzione problemi di accesso e malfunzionamento	Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	bibliotecari	Biblioteche	Servizio di Help Desk in implementazione		

* unità documentarie su carta o su qs altro supporto acquistate a qualsiasi titolo (acquisto, dono, scambio) e inventariate

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note	
	Progetto ICT	Partecipazione e ai tavoli e allo sviluppo dei progetti	vedi progetto	G. Todi, Resp. Tavoli	Ateneo					
	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni / Richieste pervenute dagli utenti		Responsabili : Sistemi (AC) - Reti (AC) - Refos (AC) - P&Q(AC) Sistemi informatici (DIP)			mepa/consip/web	circa 120 preventivi annuali (AC)		
ricerca su convenzioni regionali/consip/MEPA/mercato										
acquisizione preventivi / determina del fornitore										
		Richiesta creazione buono d'ordine/Creazione Ordine su MePa e applicativo Easy	procedimento x l'acquisto del bene/servizio		Amministrazione Centrale, segreterie studenti, amministrazioni decentrate		easy/mepa/consip	40 ordini annuali (AC)	Definito un bene, un "ufficio acquisti" centrale dovrebbe occuparsi di tutto il resto.	
		gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione	Consegna bene al richiedente/ok per la fatturazione		Amministrazione Centrale, segreterie studenti, amministrazioni decentrate					
	Gestione infrastrutture Reti	Stima fabbisogni, pianificazione, sviluppo, funzionamento e monitoraggio infrastrutture di rete	servizio connessione rete internet/intranet		Amministrazione Centrale, amministrazioni decentrate, Centri					
		assistenza nuovi allestimenti di Reti locali (dorsali e cablaggi)								SQ&S - Refos (AC) - Reti (AC)
		gestione infrastruttura di interconnessione sedi metropolitane /regionali								Refos (AC)
		gestione Reti LAN e WiFi - configurazione e assistenza								SQ&S-Refos(AC)
		gestione contratti con i carrier per trasmissione dati								Refos- Reti (AC) - Sistemi informatici (DIP)
		gestione rapporti rete GARR								SQ&S-Refos(AC)
		gestione segnalazioni rete GARR								SQ&S - Refos - Reti (AC)
		Coordinamento APA/APM								Refos - Reti (AC) - Sistemi informatici (DIP)
		monitoraggio e controllo sicurezza reti								
	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	gestione contratti con i carrier per fonia fissa e mobile	rete telefonica	SQ&S - Refos:Tambussa - Reti (AC)	docenti, personale ta, personale variamente contrattualizzato					
		installazione nuove utenze	rete telefonica/apparecchi fissi, voip, mobili							
		Creazione/modifica/cancellazione numeri telefoni e permessi telefoni	rete telefonica/apparecchi fissi, voip, mobili							
		assistenza utenza	abilitazioni/apparecchi fissi, voip, mobili							
		Aggiornamento elenchi telefonici								
	Gestione parco macchine (HW) - server client periferiche	Installazione	S.O, antivirus,Programmi di Office Automation, applicativi specifici: di Ateneo / per la didattica / per la ricerca	Responsabili : Sistemi (AC) - Reti (AC) - Refos (AC) - Sistemi informatici (DIP)	Personale t.a. / personale docente / personale variamente contrattualizzato/ studenti			Normale amministrazione, e straordinaria	Di tutti i software elencati, più i software standard di Ateneo (pacchetto office), seguiamo dall'installazione al mantenimento amministrativo (creazioni utenze configurazione), sino al mantenimento e alla gestione Sistemistica	
		Configurazione								
		mantenimento								
		controllo log/ analisi allarmi/ aggiornamenti								
		backup					Microsoft Data Protection Manager (DSF)			
	Gestione del sistema di autenticazione e e autorizzazioni e degli utenti	creazione account	Account	Sistemi - Reti - Refos (AC) -- Sistemi informatici (DIP)	personale ta, docenti, studenti, esterni	Sistemi (AC)-Refos(AC) Fulvio Scorza Roberto Pinna (Moodle)	OpenLDAP, Samba, MS active Direcorry	circa dieci interventi su account a settimana (DSF) > 800 utenti (MED)		
		modifica account								
		sospensione account								
		cancellazione account								
			Creazione/Rinnovo tessere di firma digitale, attivazione servizio mensa	Smart Card /con Firma Digitale /servizio mensa	Sistemi(AC) -- Sistemi informatici (DIP)	docenti, personale ta, assegnisti	Ufficio personale ta-Ufficio docenti-Segreterie Didattiche	Dike, Dikeutil, sw stampa smart card		rinnovo gestito con altri RAO. Carico di lavoro in prossimità delle scadenze, che sono concomitanti.Potrebbero gestirlo i proprietari delle tessere in autonomia.
		Aggiornamento dei dati degli studenti	Account - corretto abbinamento matricola-studente	Achille Di Rosa (DISUM)	docenti, studenti	Reti (AC)	Software autoprodotta		sorgente dati proviene dall'Ufficio Sistemi e Apparati Software	

Helpdesk Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento		Sistemi (AC) - Reti (AC) - Refos (AC) - P&Q(AC) Sistemi informatici (DIP)	Personale t.a. / personale docente / studenti		Servizio di Ticketing	dalle 900 alle 1000 segnalazioni annue circa 80 casi al mese (AC)	documentato dal sistema di ticket	
	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)	soluzione applicativa/Sistemistica	Sistemi (AC) - Reti (AC) - Refos (AC) - P&Q(AC) Sistemi informatici (DIP)	Tecnici di sede/dipartimento		Mail	30 mail giornaliere/ufficio (Sistemi)		
	soluzione/workaround		Responsabili : Sistemi (AC) - Reti (AC) - Refos (AC) - P&Q(AC) Sistemi informatici (DIP)	Personale t.a. / personale docente / studenti		Telefono	30 telefonate giornaliere/ufficio (Sistemi)		
Formazione ICT	Realizzazione Vademecum / manualistica operativa relativa ai Sistemi in uso	vademecum/Manuale	TED	personale ta, docenti, personale variamente contrattualizzato					
	Corsi interni su tematiche ICT	Corso+Materiali didattici	TED						
Gestione Applicativi base Rettorato/ Dipartimenti	Installazione	S.O, Programmi di Office Automation, programmi specifici per la didattica e la ricerca	Sistemi informatici	AC - Dipartimenti			Normale amministrazione, e straordinaria		
	Configurazione								
	mantenimento								
Gestione Applicativi Ateneo	Installazioni	Ugov Didattica, Ugov Personale/csa, Ugov Ricerca, Esse3, UP, Easy, Solver pro, Titulus, Notorius, Lira, S7 pensioni, Autocad, Adobe Creative Cloud, interfaccia Regione Piemonte e Ministeri	Sistemi (AC) - Sistemi informatici (DIP)	AC - Dipartimenti			Normale amministrazione, e straordinaria	Di tutti i software elencati, più i software standard di Ateneo (pacchetto office), seguiamo dall'installazione al mantenimento amministrativo (creazioni utenze configurazione), sino al mantenimento e alla gestione Sistemistica	
	Configurazione								
	mantenimento								
Gestione inventariale beni informatici	interfaccia con ufficio patrimonio (AC) / segreterie amministrative (DIP)	In collaborazione con l'ufficio patrimonio (AC)/, viene mantenuto l'inventario, dei beni informatici, con ricognizione periodica e fase di disinventariazione	Sistemi - Reti - Refos (AC) - Sistemi informatici (DIP)	AC - Dipartimenti	Ufficio patrimonio (AC)	Easy, applicativi sviluppati internamente	annualmente vengono gestiti circa 100 beni inventariati e disinventariati (AC)		
	identificazione / ricognizione								
	disinventariazione/smaltimento								
Analisi, consulenze Tecniche Sviluppo e manutenzione procedure	Analisi delle necessità	Applicativi specifici basati su DB Oracle/Ms Sql Server con tecnologie Net Framework; applicativi gestionali e per il controllo dei sistemi; applicativi web.	Sistemi - P&Q(AC) - Sistemi informatici (DIP)	AC - Dipartimenti		Db di tipo relazionale, Net Framework, Visual Studio, programmazione web, WS.	Creazione applicativo e mantenimento completo, mediamente 100 gg/u/anno	Applicativi specifici basati su DB Oracle/Ms Sql Server con tecnologie Net Framework.: Gestione Mav, Curriculum on line, servizio statistiche interno, gestione buono pasto, integrazioni calendari on-line, integrazioni gestione orari personale, integrazioni Sistemi interni, Compilazione Registri online, Sistema Obiettivi....	
	Sviluppo e feedback sul software								
Estrazione dati Grezzi Rielaborazioni e	Valutazione della richieste	Dati grezzi in formato standard	Sistemi - P&Q (AC)	Direzione, AC, DIP, Docenti, Nucleo		db relazionali, programmazione web, WS, Crystal Reports, Stata, Tableau	circa 200 richieste annue (sistemi AC)		
	estrazione dati								
	integrazione o rilascio informazioni								Integrazioni con Sistemi di ateneo o software sviluppati
	Elaborazione dati								tabelle, viste, grafici
	realizzazione e somministrazione	Questionario							

Gestione Questionari on-line	analisi e reportistica	report risultati	Sistemi - P&Q(AC) - Nucleo di Supporto ai Laboratori di Informatica e Fisica DISIT (DIP)	Direzione / Nucleo di Valutazione /Progetti	Direzione	MOODLE - Limesurvey				
	diffusione dei risultati	comunicazione risultati								
Gestione attrezzature multimediali aule	manutenzione ordinaria	funzionalità impianti	Sistemi informatici (DIP)	personale ta, docenti, studenti, esterni						
	manutenzione straordinaria									
	interventi urgenti									
	aula magna: regia per aule e congressi/convegni critici									
Gestione siti web	pubblicazione materiale (orario lezioni e ricevimenti, tesi, gestione aule, programmi, news..)	siti web delle varie strutture	Ufficio Comunicazione - reti (AC) - Sistemi informatici (DIP)	personale ta, docenti, studenti, esterni	Direzione - Amministrazione Centrale - Dipartimenti	Drupal , Plone,DB, console web (DISUM)		adottare il criterio per cui chi crea la notizia /informazione la pubblica, per snellire la procedura e evitare errori		
	gestione piattaforma									
	modifica struttura									
Stampa poster	gestione richieste		Thomas Salerno	personale ta, docenti, studenti, personale variamente contrattualizzato			circa 50 richieste/anno			
	stampa poster									
	gestione carta						rilevazione fabbisogno 2 volte/anno circa			
Test di Ingresso Dipartimentali	Ricezione lista preiscritti			futuri studenti						
	Generazione liste per le varie commissioni			commissioni, futuri studenti						
	Creazione test									
	Gestione logistica test									
	Generazione risultati per commissione di valutazione									
	Pubblicazione risultati									
Gestione delle prove di ammissione ai Corsi di Laurea a numero chiuso	Individuazione delle commissioni di vigilanza	Adeguate copertura della vigilanza in tutte le aule e le sedi d'esame	Responsabile del procedimento	candidati	Responsabile settore, Didattica e Servizi agli Studenti (DIP)		Solo per Medicina e Chirurgia e Professioni sanitarie.			
	Produzione degli elenchi dei candidati				Software autoprodotta					
	Correzione ottica degli elaborati			candidati Commissione di Vigilanza	Settore Didattica e Servizi agli Studenti, Ordinamenti Didattici (AC)		Abbyy FormReader Software autoprodotta		Solo per BioTecnologie e Scienze infermieristiche e ostetriche	Dal 2015-2016 il corso BT non avrà più il numero chiuso.
	Produzione delle graduatorie			candidati			Software autoprodotta		Solo per PS, BT e SCIO	Dal 2015-2016 il corso BT non avrà più il numero chiuso.
	Gestione dei ripescaggi			Resp. Segreteria Studenti	candidati		Didattica e Servizi agli Studenti (DIP)		Software autoprodotta	Solo per le Professioni sanitarie.
Didattica in Rete/Esami online	Assistenza applicativo DIR	DIR	Pinna,Todi S., Rolando, Sistemi informatici (TED)	personale ta, docenti, studenti, personale variamente contrattualizzato	Settore Didattica e Servizi agli Studenti, Ordinamenti Didattici (AC)	Moodle				
	Supporto tecnico nell'esecuzione degli esami on-line	esami di profitto	Docente / Coordinatore di corso integrato	Docente / Coordinatore di corso integrato	Roberto Pinna Sistemi Informatici (DIP)					
	Assistenza verbalizzazione esami applicativo VOL	Verbalizzazione On Line	Todi, Albertin, Segr. Didattiche (DIP)	personale ta, docenti, studenti, personale variamente contrattualizzato	Settore Didattica e Servizi agli Studenti				ESSE3-VOL	
Mantenimento operativo del sistema di teledidattica delle Professioni Sanitarie (MED)	Controllo e manutenzione degli apparati	Erogazione delle lezioni in teledidattica	Valter Rolando	studenti docenti	Anna Gherghina Responsabili di sede CED AOU Novara Gestione degli immobili di Novara			Sedi: Alba, Alessandria, Biella, Fossano, Novara, Tortona, Verbania		
	Verifica e rinnovo dei contratti di manutenzione			AOU Novara ASL sedi periferiche	Responsabili di sede CED AOU Novara ASL di sede					
	Supporto tecnico per le sessioni di videoconferenza			studenti docenti tutor di sede	Sistemi informatici Medicina			in assenza Anna Gherghina		
Correzione	Stampa delle schede utilizzate per l'esame	schede	Coordinatore di corso integrato		Sistemi informatici Medicina			Il sistema viene utilizzato anche per i progress test di Medicina e Chirurgia, Infermieristica e Fisioterapia		

ottica degli esami scritti ad alta numerosità (MED)	Digitalizzazione degli elaborati, produzione del voto finale, pubblicazione su web	voti d'esame in tempi rapidi	Coordinatore di corso integrato	studenti docenti	Sistemi informatici Medicina	Abbyy FormReader Software autoprodotta		Con VOL la sorgente dati dovrebbe provenire dall'Ufficio Sistemi e Apparatati Software		
	Aggiornamento dei dati degli studenti	corretto abbinamento matricola-studente	Valter Rolando		Reti e Sicurezza dell'Amministrazione Centrale	Software autoprodotta				
Assegnazione incarichi di docenza al personale SSN MED	Publicazione di bandi, avvisi e graduatorie		Filomena Sacchitelli	docenti PTA	Ufficio Professioni Sanitarie	CMS Medicina				
	Aggiornamento del database degli insegnamenti		Filomena Sacchitelli		Ufficio Professioni Sanitarie	Software autoprodotta				
	Supporto tecnico della piattaforma web per l'invio delle domande	domande e CV in formato digitale	Valter Rolando		Ufficio Professioni Sanitarie	Software autoprodotta				
Guida studenti	raccolta dati	guida studenti stampa/pdf web	sistemi informatici (DIP)	CdL, Docenti, Didattica e Servizi agli Studenti (DIP)						
	Impaginazione									
	verifica e ricerca refusi									
	invio a stampatore									
Gestione Test Center ECDL/EQDL	Gestione accreditamento ATENEO /Capofila	Accreditamento AICA	Arcisto	Ateneo - SQ&S	AICA	http://domino.aica.net.it/aica/accredit a.nsf				
	Gestione accreditamento TEST CENTER	Accreditamento AICA	Varese, S. Todi, Padovani							
	Installazione/manutenzione /aggiornamento Server ATLAS	Piattaforma per esami online	Sistemi informatici Dip.		Sistemi informatici Dip.	ATLAS	consuntivo ECDL 2014: 52 sessioni d'esame, 824 studenti, 1140 esami sostenuti nei tre test center	Esaminatori ECDL/EQDL : M.Arcisto/B.Varese (ACPN0001) - S.Todi-A.DiRosa (ACPN0003) - L.Padovani (ACPN0004) : Tutor: G. Di Massa, I. Faccin (ACPN0001), M. Ciselli (ACPN0004)		
	Accreditamento Ateneo - Test Center Approvvigionamento skills card ed esami	Accreditamento sedi - distribuzione ai test center di skills card ed esami	Arcisto	Test center di Ateneo	Test Center	http://domino.aica.net.it/aica/accredit a.nsf				
	Gestione sessioni d'esame	Erogazione esami online/certificazioni	Esaminatori /Tutor	studenti, docenti, personale TA	Esaminatori ECDL	ATLAS				
	Gestione prenotazioni esami									
	Gestione prenotazioni esami diversamente abili									
	preparazione aula									
	Supervisione sessioni/registrazioni esami									
	Invio risultati delle sessioni all'AICA									
	Richiesta certificazioni	Certificazioni	Arcisto		Esaminatori ECDL					
	Consegna certificazioni	Consegna certificazioni	Varese, S. Todi, Padovani			Mail				
	Rendicontazione attività Test Center x compensi esaminatori/tutor	Richiesta compensi	Arcisto	Esaminatori ECDL / Tutor d'aula	Settore finanza / Settore personale	Reportistica AICA/excel				
Supporto tecnico per eventi (seminari, convegni, congressi, ecc.)	Verifica e manutenzione degli apparati audio-video e informatici	Buona funzionalità delle sale	Reti (AC) - Sistemi informatici (DIP)	Docenti - Studenti - Ospiti	Sistemi informatici (DIP) - Ufficio Didattica e Servizi agli Studenti - Ufficio Comunicazione					Saltuariamente anche di sabato o fuori orario di servizio Nel caso sia richiesta la videoregistrazione degli interventi
	Presenza in aula durante l'evento	supporto tecnico								
	Attività di post-produzione	contributo audio-video								
produzione di servizio o contenuto multimediale DISUM/DISIT	analisi dotazione archivio e risorse		Denis Longhi/Bobo Pinna	docenti, amministrazione centrale						
	individuazione risorse e contenuti se interni/esterni									
	elaborazione servizio o contenuto									
	confronto e accettazione con cliente produzione e consegna									
Rilevazione presenze	gestione documentale giustificativi		Sistemi, Reti, Refos (AC), Sistemi informatici (DIP).	Ufficio Personale t.a	Resp. Settore di afferenza - Ufficio Personale t.a			mettere presenze e ore esuberanti/straordinario su cedolino mensile. Informatizzare il processo di		
	produzione report mensile straordinari/recuperi									
	rilevazione ferie e ore eccedenti annuale									

Nota

Nucleo di Supporto ai Laboratori di Informatica e Fisica DISIT

considerato come Sistemi informativi (DIP)

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note
	CONTABILITA'	Conto Consuntivo			CdA / SA	Settore Risorse Finanziarie		1 volta all'anno	
		Bilancio di previsione			CdA / SA	Settore Risorse Finanziarie		1 volta all'anno	
		Variazioni al Bilancio di previsione			CdA	Settore Risorse Finanziarie		2 ogni mese	
		Stanziamanti particolari			CdA	Settore Risorse Finanziarie / Ufficio richiedente			
	RISORSE_UMANE	Programmazione del Personale (chiamate docenti, attivazione procedure concorsuali,...)			CdA	Settore Risorse Umane (Selezione e Reclutamento)			
		Cambi afferenza Settori Scientifico Disciplinari			SA	Settore Risorse Umane (Docenti e Ricercatori)			
		Procedimenti disciplinari			CdA	Ufficio Affari generali e Servizi Legali			
		Convenzioni per finanziamenti a copertura di posti per docenti			CdA	Settore Risorse Umane (Selezione e Reclutamento)			
		Limitazione obblighi didattici, congedi e nulla-osta per incarichi esterni			SA	Settore Risorse Umane (Docenti e Ricercatori)			
		Regolamenti (missioni, conto terzi, utilizzo mezzo proprio, retribuzioni ricercatori, trasferimento ricercatori, ...)			CdA /SA	Settore Risorse Umane (Docenti e Ricercatori - Personale Tecnico Amministrativo)			
	DIDATTICA	Offerta Formativa			CdA / SA	Settore Didattica e Studenti (Ordinamenti Didattici)		2 volte all'anno	
		Convenzioni per collaborazioni didattiche			CdA / SA	Settore Didattica e Studenti			
		Regolamenti			CdA / SA	Settore Didattica e Studenti			
	ALTA_FORMAZIONE	Istituzioni Corsi di Alta Formazione, Master e Corsi di Perfezionamento			CdA /SA	Settore Alta Formazione		1/2 al mese	
		Regolamenti (realizzazione corsi di Master e Alta Formazione)			CdA / SA	Settore Alta Formazione			
	STUDENTI	Contribuzione studentesca			CdA / SA	Settore Didattica e Studenti		1 volta all'anno	
		Accordi (Edisu, ...)			CdA	Settore Didattica e Studenti (Servizi agli Studenti)			
		Gestione carriere studenti (abbreviazioni di corsi,...)			SA	Settore Didattica e Studenti (Erasmus e studenti stranieri)			

STUDENTI	Procedimenti disciplinari			SA	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali			
	Ripartizione Fondi (Tutorato, attività didattiche integrative, ...)			CdA / SA	Settore Didattica e Studenti			
	Regolamenti (attività culturali, e di tutorato, conferimento premi, ...)			CdA / SA	Settore Didattica e Studenti			
RICERCA	Attivazione Spin-off			CdA / SA	Settore Ricerca			
	Approvazione ATS			CdA / SA	Settore Ricerca			
	Convenzioni per collaborazioni scientifiche			CdA / SA	Settore Ricerca			
	Istituzione/Disattivazione Centri (di Servizio, interateneo, interdipartimentali,...)			CdA / SA	Settore Ricerca			
	Dottorati di Ricerca			CdA / SA	Settore Ricerca		1 volta all'anno	
	Attribuzione Borse			CdA	Settore Ricerca		1 volta all'anno	
	Ripartizione fondi (Ricerca locale, assegni di ricerca, ...)			CdA	Settore Ricerca			
	Adesioni / Recessi da Consorzi			CdA	Settore Ricerca			
	Regolamenti (Centri, ripartizione risorse per ricerca locale, spin-off, conferimento, assegni,...)			CdA / SA	Settore Ricerca			
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Ripartizione fondi (Visiting Professors, ...)			CdA	Ufficio Internazionalizzazione		1 volta all'anno	
	Accordi internazionali			CdA / SA	Ufficio Internazionalizzazione			
	Regolamenti (disciplina visitor professor)			CdA / SA	Ufficio Internazionalizzazione			
EDILIZIA	Approvazione Progetti e Studi di Fattibilità			CdA	Settore Risorse Patrimoniali			
	Contratti di comodato/locazione			CdA	Settore Risorse Patrimoniali			
	Programmazione triennale dell'edilizia / Piano dell'edilizia			CdA / SA	Settore Risorse Patrimoniali		1 volta all'anno	
	Regolamenti (Costituzione e ripartizione del fondo per la progettazione)			CdA / SA	Settore Risorse Patrimoniali			
FORNITURE	Contratti e gare per forniture di beni			CdA	Divisione Risorse			
	Contratti e gare per forniture di servizi			CdA	Divisione Risorse			

SICUREZZA	Collaborazione con altri ENTI			CdA	Settore Prevenzione e Protezione			
Adempimenti_VARI	Programmazione Triennale			CdA / SA	Divisione Risorse		1 volta all'anno	
	Piano Strategico			CdA	Divisione Risorse			
	Piano Prevenzione della Corruzione			CdA	Divisione Risorse		1 volta all'anno	
	Piano Performance			CdA	Divisione Risorse		1 volta all'anno	
	Amministrazione trasparente			CdA	Divisione Risorse		1 volta all'anno	
	Istituzione e disattivazione strutture (Scuole, Dipartimenti, Sedi)			SA	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali			
	Statuto, Codice Etico, Regolamenti generali e dei Dipartimenti			CdA / SA	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali			
	Componenti Organi (CdA, NdV, Collegio di Disciplina,)			SA	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali			
PATROCINI	Richiesta e Concessione Patrocinio			SA / Ente esterno / Dipartimento	Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali		4/5 al mese	

N.B.

Tutto il materiale visionato dal Consiglio di Amministrazione ha come cliente anche il Collegio dei Revisori dei Conti e l'ufficio Bilancio Servizio/Prodotto può essere la decisione presa (approvazione o parere)
Per i "processi" normalmente l'Organo che decide è un cliente intermedio, mentre l'ufficio che fornisce la pratica è il cliente finale

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note	
REDAZIONE E GESTIONE BUDGET/PREVISIONI DI BILANCIO		ELABORAZIONE BUDGET	Previsioni di bilancio	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti					
		Raccolta previsioni di Budget e valutazione dei budget	Previsioni di bilancio	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi	Easyweb previsioni	2305 record di previsione 2015	E' tuttora in corso il passaggio dal bilancio di previsione finanziario ai budget economici e degli investimenti: sarà necessario apportare modifiche all'applicativo e formare i soggetti coinvolti. La chiusura di questa attività prevede che tutti i clienti coinvolti concludano gli inserimenti di dati. Tale processo registra ogni anno ritardi che derivano da alcuni soggetti che non rispettano i tempi imposti. In altri casi le previsioni non vengono fatte in modo adeguato dagli uffici preposti. Le previsioni di entrata e spesa sono valutate nel merito ed in rapporto allo sbilanciamento entrate/spese ed ai limiti di spesa, vengono effettuati eventuali tagli.	
		Predisposizione documenti di bilancio e approvazione	Bilancio di previsione	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi			La Bozza di relazione al bilancio di previsione si esprime sostanzialmente nella descrizione delle voci di entrata e spesa e non in un documento programmatico. Per realizzare un documento programmatico occorrerebbe la partecipazione di soggetti con altre competenze.	
		Invio richiesta di variazione di budget	Bilancio di previsione	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti					
		Realizzazione variazioni dei Budget	Budget aggiornato	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi	Easyweb variazioni	circa 1000 variazioni all'anno (incrementi di budget, storni, assegnazioni)	E' tuttora in corso il passaggio dal bilancio di previsione finanziario ai budget economici e degli investimenti: sarà necessario apportare modifiche all'applicativo. La gestione delle variazioni di bilancio prevede la stesura di una relazione da portare agli organi che deliberano sulla base del regolamento di contabilità. Tale regolamento verrà rivisto per snellire i tempi e le regole per le variazioni di budget. Ad oggi sono calendarizzate le delibere per le variazioni ma l'autorizzazione della spesa è spesso bloccata a causa dei tempi burocratici (5 firme necessarie per un DRU) e si devono attendere le sedute del cda. Per quanto riguarda le assegnazioni su fondi dell'Amministrazione centrale i singoli uffici/dipartimenti avanzano richieste al dirigente delle risorse finanziarie che a sua volta valuta se assegnare nuove risorse. Tali richieste si tramutano in utilizzo del fondo di riserve (delibera). Tale sub-processo avviene in forme diverse (lettera protocollata, e-mail, telefonata, accordo privato). Per le variazioni di budget dei dipartimenti è necessaria una preventiva delibera del Consiglio di Dipartimento	
		Assestamento Budget	Gestione Budget	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi	Easy - (procedura automatizzata)	Bilancio 2014: 2400 record di assestamento	E' tuttora in corso il passaggio dal bilancio di previsione finanziario ai budget economici e degli investimenti. La gestione degli assestamenti di bilancio prevede la stesura di una relazione da portare agli organi deliberativi sulla base del regolamento di contabilità. Tale regolamento verrà rivisto per snellire i tempi e le regole per gli assestamenti di budget.	
		Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere	Visto delibere CDA/CDD	Ufficio Bilancio/uffici risorse	Tutti gli uffici con dotazioni finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettorato: Consiglio di amministrazione, Dipartimenti: Consiglio di Dipartimento	Easy- nel caso di prenotazione di spesa	Vengono viste all'incirca 150-200 delibere per struttura all'anno.	Ogni centro di responsabilità (amministrazione, 7 dipartimenti, 1 scuola, Cespa) tramette ai propri organi le proposte di delibera. Tali proposte devono avere un visto preventivo e di controllo, sia che la proposta comporti o meno maggiori oneri a carico del bilancio unico di ateneo. Tale procedimento è governato dalle singole segreterie. Attualmente le variazioni di budget subiscono un doppio passaggio (organi dei dipartimenti e CDA). C'è un problema che riguarda i DRU, che non sono sottoposti ad un controllo preventivo finanziario in quanto portati avanti autonomamente dai singoli uffici i quali spesso si dimenticano di far apporre il visto.	
	CONSUNTIVO		Valutazione dei crediti/ debiti finali	Stato patrimoniale	Ufficio Bilancio/segreterie dei dipartimenti/uffici rettorato/ufficio contabilità	Tutti gli uffici con dotazioni finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi, uffici, docenti	easy/ Excel	700 crediti/2000 debiti	Vengono trasmesse elenchi di residui attivi e passivi e gli uffici indicano la situazione delle singole operazioni. Le informazioni sono spesso incomplete e non c'è un feedback tra l'ufficio bilancio e gli uffici sul controllo dei crediti/debiti. C'è in generale scarsa attenzione da parte dei "clienti" a seguire l'evoluzione di crediti e debiti sul proprio budget.
			Scritture di chiusura	Bilancio Consuntivo	Ufficio Bilancio/segreterie dei dipartimenti	Tutti gli uffici con dotazioni finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi	Easy		Con la stesura del bilancio 2015 verranno effettuate le prime scritture finali
			Determinazione fondi rischi e oneri	Bilancio Consuntivo	Uffici rettorato	Ufficio bilancio	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi			Con l'introduzione della contabilità economica patrimoniale si renderà necessario chiedere informazioni non presenti nel sistema contabile per la determinazione dei fondi da imputare al bilancio in chiusura.
		Omogenea redazione	Omogenea redazione	Ufficio Bilancio	Miur		Easy			

CICLO PASSIVO - ORDINI	invio richiesta di ordine	richiesta di ordine	soggetto richiedente (ufficio o docente nei Dip)	economato/uff.risorse Dip		easy web ordini		non c'è uniformità in Ateneo sul soggetto deputato a contattare il fornitore (fruitore del servizio/ufficio che prepara l'ordine)
	Ammissibilità della richiesta dell'utente in funzione dei requisiti minimi della convenzione CONSIP (Quantità, caratteristiche tecniche)	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente		Acquistinrete.it		La verifica è svolta dall'ufficio Risorse dip.to, sistemi informatici, ufficio tecnico, economato, qualora non sia presente una Convenzione Consip o SCR scelta sul Mepa
	Adesione alla convenzione consip ed ordinativo di fornitura	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse, Economato, Tecnico	Il richiedente	Sistemi Informatici, Laboratori Tecnici (Dip.ti)AC:Ufficio Stampa, Ufficio Servizi agli studenti, Reti, Sistemi Informatici,Reti e Fonia, Settore Qualità		Acquistinrete.it	
	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA	Acquisizione beni e servizi	Il richiedente	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)			Acquistinrete.it	
	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Acquistinrete.it	
	Emissione ordini sul MEPA	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Acquistinrete.it	CIG, DURC, CONTO DEDICATO
	preparazione ordine e invio al fornitore	buono d'ordine/contratto	Economato/uffici risorse Dip	fornitore	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse		easy	
	contabilizzazione dell'ordine	impegno	Economato/uffici risorse Dip	ufficio contabilità / ufficio risorse			easy	
	ricevimento fattura	registrazione fattura	Economato/uffici risorse Dip	ufficio contabilità / ufficio risorse	ufficio contabilità		easy	7700 fatture passive nel 2014
	verifica della fornitura/servizio	regolare esecuzione	soggetto richiedente (ufficio o docente nei Dip)	economato/uff.risorse Dip				la regolare esecuzione è fatta attualmente su modulo cartaceo ma è in previsione la dematerializzazione e l'integrazione nel programma di contabilità easy
	verifica della documentazione	liquidazione	Economato/uffici risorse Dip	ufficio contabilità / ufficio risorse				
	pagamento	mandato	ufficio contabilità / ufficio risorse	banca			easy e portale Ges-Tes	
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie, Direttori Dipa			
invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità/uff risorse	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie, Direttori Dipa		Easy - portale telematico istituto cassiere		

	rasmissione dati su Piattaforma Certificazione Crediti	Gestione elaborazioni richieste di certificazione/ comunicazione pagamento di tutte le fatture/ caricamento piani di pagamento per fatture scadute	ufficio contabilità / ufficio risorse	mef		piattaforma MEF	L'utilizzo della PCC include anche la verifica delle fatture scadute
	Rilevazione prezzi MEF (luglio)	rilevazione prezzi e dati per alcune categorie merceologiche	ufficio contabilità / ufficio risorse/uff stipendi	MEF		piattaforma MEF	
	Rilevazione prezzi di riferimento ANAC (febbraio)	rilevazione prezzi e dati per alcune categorie merceologiche	ufficio contabilità / ufficio risorse/uff sistemi	ANAC		piattaforma ANAC	
	pubblicazione su sito interno per trasparenza	pubblicazione dei dati delle procedure di approvvigionamento	settore risorse finanziarie	pubblico/ANAC	Dirigente div. Risorse	sito	i dati pubblicati sono soggetti a verifica da parte dell'ANAC
CICLO PASSIVO - CONTRATTI /CONVENZI ONI diversi da acquisto beni e servizi	verifica budget per richiesta di variazione di budget	richiesta variazione di budget	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	Bilancio		easy	qui si innesta il procedimento di variazione di bilancio
	preparazione bozza contratto/convenzione	bozza contratto/accordo	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	organi collegiali/direttore dip/ contraente	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse		
	controllo amministrativo contabile	visto Finanziario e prenotazione di spesa	Responsabile Contabilità/ responsabili risorse	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip		easy x prenotazione di spesa	
	deliberazione organi	delibera	organi collegiali	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip			
	stipula contratto/accordo	contratto/accordo perfezionato	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	ufficio contabilità			
	contabilizzazione contratto	impegno / scrittura contabile	contabilità/uffici risorse Dip	tutti		easy	
	ricevimento fattura	registrazione fattura	contabilità/uffici risorse Dip	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip		easy	
	verifica della fornitura/servizio	regolare esecuzione	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	ufficio contabilità / ufficio risorse			la regolare esecuzione è fatta attualmente su modulo cartaceo ma è in previsione la dematerializzazione e l'integrazione nel programma di contabilità easy
	verifica della documentazione e pagamento	mandato	ufficio contabilità / ufficio risorse	banca		easy e portale Ges-Tes	
	autorizzazione invio mandato (disponibilità di cassa e chiusura mensile di cassa per revisori)	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie, Direttori Dipa		
invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità/uff risorse	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie, Direttori Dipa	Easy - portale telematico istituto cassiere		

	Piattaforma Certificazione Crediti	Gestione elaborazioni richieste di certificazione/ comunicazione pagamento di tutte le fatture/ caricamento piani di pagamento per fatture scadute	ufficio contabilità / ufficio risorse	mef		piattaforma MEF		L'utilizzo della PCC include anche la verifica delle fatture scadute
CICLO PASSIVO - MISSIONI	Immissione richiesta autorizzazione	richiesta autorizzazione	dipendente	agenti autorizzatori (Dirigenti, EP, Direttori)	responsabili fondi	interfaccia Easy web missioni	2800 missioni gestite annualmente	per i soggetti non strutturati, la richiesta è effettuata mediante documentazione cartacea
	autorizzazione	missione autorizzata		agenti autorizzatori (Dirigenti, EP, Direttori)	richiedente	interfaccia Easy web missioni		
	richiesta rimborso spese sostenute	elenco spese da rimborsare	soggetto che ha effettuato la missione		ufficio stipendi / ufficio risorse	interfaccia Easy web missioni per strutturati e EASY per i non strutturati		
	verifica congruità documentazione presentata	documento riepilogativo missione		ufficio stipendi / ufficio risorse	ufficio contabilità / ufficio risorse			
	registrazione in contabilità e successiva liquidazione	mandato di pagamento		ufficio contabilità / ufficio risorse	soggetto che ha effettuato la missione	Easy		
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato		ufficio contabilità / ufficio risorse	ufficio contabilità / ufficio risorse	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse		
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali		ufficio contabilità / ufficio risorse	banca	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse		
	verifica disponibilità di spesa (solo per voci oltre lo stipendio base)	impegno di spesa		ufficio contabilità / ufficio risorse	ufficio stipendi	uffici/Dipartimenti che richiedono in pagamento tali specifici compensi		
	configurazioni di sistema sul programma di contabilità	configurazione per poter elaborare il flusso stipendiale		ufficio contabilità	ufficio contabilità	Ufficio Stipendi	Easy	ad oggi circa 400 schede di configurazione impostate
	calcolo stipendio e accessori da liquidare nel mese	cedolino paga		ufficio stipendi	ufficio contabilità / banca	Uffici del Rettorato e Dipartimenti che richiedono il pagamento di accessori/indennità	CSA	ogni mese è necessario inserire le singole configurazioni relative a singoli compensi (es accessori extra CCI, supplenze, compensi per esami di stato)
	estrapolazione ed invio flusso stipendiale a istituto cassiere	flusso stipendiale		ufficio stipendi	banca		CSA - portale telematico istituto cassiere	
	estrapolazione ed invio flussi stipendiali per trasformazione in movimenti contabili	flussi informatici		ufficio stipendi	ufficio contabilità		file estratti da CSA	12 flussi ogni anno, con cadenza mensile

CICLO PASSIVO - STIPENDI	registrazione in Easy del flusso stipendiale da regolarizzare contabilmente	mandato di pagamento	ufficio contabilità	banca		Easy	mensile		
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie				
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie	Easy - portale telematico istituto cassiere			
	calcolo ritenute e imposte da liquidare nel mese	sintesi imposte da versare tramite procedura stipendiale	ufficio stipendi	ufficio contabilità		CSA		12 flussi ogni anno, con cadenza mensile	
	estrapolazione ed invio flusso per trasformazione in movimenti contabili	flussi informatici	ufficio stipendi	ufficio contabilità		file estratti da CSA + sintesi in excell			
	registrazione in Easy e successiva liquidazione	mandato di pagamento ed F24 EP	ufficio contabilità	banca		Easy			
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie				
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie	Easy - portale telematico istituto cassiere			
CICLO PASSIVO - COMPENSI	attribuzione incarico	contratto/lettera d'incarico	Ufficio/Dipartimento o che attribuisce l'incarico	ufficio contabilità	Ufficio Stipendi e/o Ufficio Contabilità, Affari Generali, Ufficio personale docente, Ufficio personale TA		1400 compensi gestiti ogni anno		l'ufficio che attribuisce l'incarico spesso richiede all'ufficio contabilità che tipo di compenso attribuire ad un soggetto e come deve essere svolto l'intero iter di attribuzione dello stesso (invece che richiedere agli uffici preposti - anche dal punto di vista nozionale - tali informazioni)
	comunicazioni preliminari al GECCO	iscrizione su GECCO	Ufficio/Dipartimento o che attribuisce l'incarico	soggetto a cui è stato attribuito l'incarico					solo nel caso di Co.Co.Co.
	pubblicazione su sito interno per trasparenza	compenso visibile al pubblico	Ufficio/Dipartimento o che attribuisce l'incarico	soggetto a cui è stato attribuito l'incarico / collettività		sito internet Ateneo - portale interno dedicato alla trasparenza			attività obbligatoria per legge
	richiesta di impegno del compenso	somma impegnata in bilancio	ufficio contabilità	ufficio/Dipartimento o che ha attribuito l'incarico		WM compensi - Easy			
	richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	documentazione necessaria per la liquidazione	ufficio/Dipartimento o che ha attribuito l'incarico	ufficio contabilità		WM compensi - Easy		per i soli compensi dell'amministrazione (3% del totale) le richieste avvengono cartaceamente, senza l'utilizzo di WM compensi	
	controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso	mandato di pagamento	ufficio contabilità	soggetto che ha effettuato la prestazione		Easy			
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse				

	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità	banca	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse	Easy - portale telematico istituto cassiere			
	comunicazione incarico liquidato a PA di appartenenza	lettera di comunicazione	ufficio contabilità	P.A. di appartenenza del soggetto che ha effettuato la prestazione		Ufficio/Dipartimento che attribuisce l'incarico		attività effettuata solo nel caso di compensi liquidati a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni - attività obbligatoria per Legge	
	anagrafe prestazioni	compenso inserito sul sito dell'anagrafe delle prestazioni	Ufficio/Dipartimento che attribuisce l'incarico	Ministero Pubblica Amministrazione	ufficio contabilità	sito anagrafe delle prestazioni		attività obbligatoria per legge	
	calcolo ritenute e imposte da liquidare nel mese	sintesi imposte da versare	ufficio contabilità	ufficio contabilità		Easy	12 flussi ogni anno, con cadenza mensile		
	registrazione in Easy e successiva liquidazione	mandato di pagamento ed F24 EP	ufficio contabilità	banca		Easy			
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie				
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie	Easy - portale telematico istituto cassiere			
CICLO PASSIVO - BORSE DI RICERCA/ASSEGNI	Istituzione	proposta di bando/verifica disponibilità	Ufficio Ricerca/Ufficio Risorse	consiglio di dipartimento		Per assegni Web Management			
	deliberazione organi	delibera	organi collegiali	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip					
	impegno a bilancio	somma impegnata in bilancio	ufficio contabilità/uffici risorse	ufficio/Dipartimento che ha attribuito l'incarico					per gli assegni il processo finisce con l'impegno e si ricollega al processo del ciclo passivo - stipendi
	Bando/conferimento	bando/verbali/decreto assegnazione incarico	Ufficio Ricerca/docente richiedente/uffici risorse	docente richiedente					
	richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	documentazione necessaria per la liquidazione	Ufficio Ricerca/uffici risorse	Docente responsabile					
	controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso	mandato di pagamento	ufficio contabilità/uffici risorse	soggetto che ha effettuato la prestazione			Easy		
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse				
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità/uffici risorse	banca	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse		Easy - portale telematico istituto cassiere		

CICLO PASSIVO - IMPOSTE E TASSE	Liquidazione periodica iva	importo iva da liquidare	ufficio contabilità	Mef	Ufficio risorse	Easy	36 liquidazioni annue, 3 al mese	Liquidazione iva commerciale ed iva istituzionale su fatture estere - Dal 01.02.2015 liquidazione iva da split payment
	Redazione ed invio dichiarazioni IVA	Dichiarazione annuale Iva e dichiarazioni periodiche Iva (Intrastat, Intra 12, Dichiarazione Polivalente)	ufficio contabilità	Mef	collaboratori esterni per invio dichiarazioni	software Ag. Entrate - Easy		
	Calcolo imposta di bollo + dichiarazione annuale	importo bollo da liquidare + dichiarazione annuale	ufficio contabilità	Mef	uffici risorse, Settore Didattica, Ufficio Ricerca, ufficio economato, Ufficio Ag. Entrate locale	software Ag. Entrate - Easy		imposta di bollo virtuale liquidata ogni 2 mesi - nell'ultimo anno sono state effettuate richieste di autorizzazione all'applicazione del bollo virtuale che hanno necessitato l'interscambio di informazioni con l'Agenzia delle Entrate locale
	Calcolo e liquidazione imposte locali (Imu-Tari-Tasi)	importo imposte da liquidare + eventuale dichiarazione	ufficio contabilità	Amministrazioni Locali	ufficio tecnico, collaboratori esterni per invio dichiarazioni, uffici entrate degli enti locali, ufficio Agenzia del Territorio	software Ag. Entrate - Easy		dichiarazioni differenti in base ai comuni sedi delle strutture dell'Ateneo
	Redazione ed invio dichiarazione dei redditi e dichiarazione Irap	dichirazione Redditi e dichiarazione Irap	ufficio contabilità	Mef / Regione Piemonte	ufficio stipendi, collaboratore esterno per invio dichiarazioni, ufficio Agenzia del Territorio, ufficio Agenzia delle Entrate locale	software Ag. Entrate - Easy		necessario bilancio consuntivo approvato per redazione dichiarazione dei redditi - la dichiarazione dei redditi genera la successiva liquidazione dell'ires
CICLO ATTIVO: ASSEGNAZIONI ISTITUZIONALI / CONTRATTI , CONVENZIONI E CONTRATTI PER ATTIVITA' COMMERCIALI E ANALISI	preparazione bozza contratto/convenzione /sottoscrizione committente	bozza contratto/accordo	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	organi collegiali/direttore dip e committente	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse			
	deliberazione organi	delibera	organi collegiali	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip				
	stipula contratto/accordo	contratto/accordo perfezionato	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	ufficio contabilità				
	contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione	accertamento / scrittura contabile	contabilità/uffici risorse Dip	tutti		easy		
	monitoraggio del credito	verifica esigibilità	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	tutti				
	fatturazione	emissione fattura	contabilità/uffici risorse Dip	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip		easy		
	incasso	reversale	ufficio contabilità / ufficio risorse	banca		easy e portale Ges-Tes		
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie, Direttori Dipa	Easy - portale telematico istituto cassiere		

INVENTARI O	Caricamento bene ed emissione buono di carico	Patrimonio	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti		Easy	774 buoni di carico caricati nel 2014	delibere accettazione donazioni
	Etichettatura beni inventariali	Inventario di Ateneo	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio			800 beni nel 2014	E' in corso la revisione delle procedure inventariali
	Buono di scarico, previa delibera CdD	Patrimonio	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti		Easy	60 buoni di scarico caricati nel 2014	verbali di consegna x scarico beni e terzi
	Passaggio beni tra consegnatari	Inventario di Ateneo	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti				
	calcolo ammortamenti/svalutazioni	Patrimonio	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti		Easy	26212 record di ammortamenti nel 2014	la procedura è automatica
	cambio ubicazione	Inventario di Ateneo	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti		Easy		
	ricognizione inventariale	Patrimonio	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti				Viene effettuata ogni 5 anni, nel 2015 è prevista una ricognizione straordinaria affidata ad una ditta specializzata per il passaggio alla nuova contabilità
	gestione comodati in entrata e uscita	Inventario di Ateneo	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti				Ad oggi non esiste tale procedura
	Concordanza inventariale tra stato patr./inventariato	Patrimonio	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti		Easy		Viene effettuata per la chiusura dell'esercizio
MONITORA GGIO e GESTIONE FLUSSI DI CASSA	previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico	verifica della capacità di spesa	contabilità	amministrazione e dipartimenti	uffici risorse	easy + excel		
	monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato	controllo sfioramento del fabbisogno	contabilità	amministrazione e dipartimenti	uffici risorse	ges_tes + excel		
	concordanza di cassa mensile	concordanza	contabilità	collegio revisori	uffici risorse	easy		
	gestione siope	verifica flussi annuali e codici utilizzati	contabilità	miur/mef	uffici risorse	easy + portale siope		
	indici tempestività pagamenti trimestrali e annuali	pubblicazione indice	contabilità	collettività	uffici risorse	easy		
FONDO ECONOMAL E	Apertura fondo economale	Mandato di pagamento	Ufficio economato/Ufficio Risorse dip	Settore Amministra/ Uffici Risorse Dip		easy+portale telematico Istituto Cassiere		
	Inserimento operazioni e reintegro fondo economale	Mandati di pagamento, distinta e flusso telematico	Ufficio economato/Ufficio Risorse dip	Settore Amministra/ Uffici Risorse Dip		easy+portale telematico Istituto Cassiere	Nel 2014: 1880 operazioni su 8 fondi economali (1 fondo economale per ogni struttura)	
	Chiusura fondo economale	Reversale di incasso	Ufficio economato/Ufficio Risorse dip	Settore Amministra/ Uffici Risorse Dip		easy+portale telematico Istituto Cassiere		

PROC ESSO	SOTTO PROCE SSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note:
--------------	-----------------------	------	-------------------	--------------	---------	------------	--	-------------------	-------

Personale amministrativo impegnato nei processi della RICERCA (ETP: Equivalente Tempo Pieno)

Amministrazione centrale

7 ETP (6 PTA + 1 collaboratore): 1 Responsabile Settore, 1 ETP dottorati di ricerca, 1 ETP assegni di ricerca, 2 ETP finanziamenti naz. e int., 1 ETP attività convenzionale, centri, valutazione ricerca, 1 ETP TT.

Dipartimenti

5 ETP uffici Ricerca Dipartimenti: 2 x Dipartimenti Medicina (2 Dipartimenti, 99 ricercatori al 31/12/2014), 1 Dip. Sc. Farmaco (37 ricercatori, il Responsabile Ricerca è contestualmente Responsabile Risorse), 2 DISIT (79 ricercatori).

Per i Dipartimenti di area umanistico-giuridica (DISUM, DIGSPES, DISEI tot. 175 ricercatori) il responsabile Ricerca coincide con il Responsabile del Settore Amministrazione Dipartimento (EP di area).

Gli uffici Ricerca dei Dipartimenti intervengono in tutti i processi indicati.

ione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	mappatura bandi e info a ricercatori	informazioni su bandi	SR	ricercatori	Ric.Dip./Uff. Int.	siti internet finanziatori, newsletter, motori di ricerca mail a ricercatori, newsletter "Ateneo tra Noi"	circa 2/3 mail al mese, con dettagli su uno o più bandi pagina dedicata nella newsletter "Ateneo tra Noi" da marzo 2015	criticità: è necessario dedicare tempo per fornire info mirate ai gruppi di ricerca: leggere i bandi, partecipare a eventi o corsi, organizzare eventi (es. corsi APRE). La mappatura dei bandi riguarda anche le attività svolte dall'Uff. Internazionalizzazione.
	idea progetto	proposta progetto (bozza)	ricercatore	ente finanziatore	SR/Ric.Dip./Uff. Int.			
	supporto alla presentazione (budget, modulistica, firme...)	proposta progetto definitiva	SR/Ric.Dip.	ricercatore	Ric.Dip.	foglio Excel	H2020: 33 presentati altri europei: 10 presentati bandi regionali 2014-15: 22 presentati MIUR SIR 2014: 25 presentati Fondazioni bancarie 2014: 60 presentati Bando Ateneo-CSP 2014: 41 presentati (dati parziali)	in questa fase è importante e molto positivo il rapporto tra il SR e gli uff. Ricerca Dipartimenti per la condivisione delle info e il confronto reciproco. Criticità: complessità di alcuni bandi e necessità di definire prassi comuni con ente finanziatore e partner (es. bandi regionali e fondazioni). Non sempre i ricercatori coinvolgono gli uffici nella presentazione delle proposte (costruzione budget), e spesso questo causa problemi di utilizzo delle risorse.
	sottoscrizione contratto di finanziamento/accettazione regole	contratto/accettazione grant	SR/Ric.Dip.	ente finanziatore	Divisione Risorse/Ris.Dip.			criticità: definizione ruoli e competenze tra uffici Ricerca Dipartimenti e uffici Risorse Dipartimenti
	predisposizione e sottoscrizione Consortium Agreement, ATS, accordi partenariato	Consotium Agreement, ATS, accordi partenariato	SR/Ric.Dip.	ricercatore e partner progetto	Ufficio Legale (eventuale)			
	utilizzo laboratori di ricerca			ricercatore				
	predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio	autorizzazione	OBA Organismo per il Benessere Animale	ricercatore/Min. Salute				
attivazione assegni di ricerca	bando e contratto	SR	assegnista	Ric.Dip./Ris.Dip./Divisione Risorse	WM assegni, CINECA Assegni, Easy	94 assegnisti attivi al 31/14/14	N.B.: assegni e dottorati sono inseriti nel processo se finanziati (o partecipanti) da progetti di ricerca Criticità: ricadute sulla gestione del fondo/scostamenti temporali/regole interne di Bilancio	

supporto alla presentaz	attivazione borse di dottorato	bando e iscrizione al corso	SR	studente PhD	Ric.Dip./Ris.Dip./Divisione Risorse	esse3, CINECA Dottorati	129 studenti PhD	criticità: ricadute sulla gestione del fondo/scostamenti temporali del Ciclo triennale/regole interne di Bilancio
	attivazione borse di addestramento alla ricerca	bando e presa di servizio	Ric.Dip.	borsista	Ris.Dip.		228 borsisti attivati nel 2014	
	acquisto materiale/attrezzature/servizi	ordine acquisto	Ris.Dip./Ric.Dip.	fornitore	Ric.Dip./Ris.Dip.	easy		criticità: definizione ruoli, competenze e responsabilità tra uffici Ricerca Dipartimenti e uffici Risorse Dipartimenti - Acquisti su MePa per prodotti di Laboratorio - Acquisiti di grandi attrezzature sopra soglia - Gestione dell'utilizzo (Time sheet % utilizzo e/o ammissibilità nei progetti) - Ammortamento
	rimodulazioni/modifiche del progetto	progetto e/o budget riformulato	ricercatore (PI)	ente finanziatore	SR/Ric.Dip.	foglio Excel		criticità: rimodulazione "ad adattamento stato cose" piuttosto che di sistema
	rendicontazione	rendiconto	ricercatore (PI)	ente finanziatore	SR/Ric.Dip		progetti attivi al 31/12/2014 (dati parziali): progetti europei: 20 MIUR (PRIN, FIRB): 23 regionali (es. POR-FESR): 20 Fondazioni bancarie: 33 Bando Ateneo-CSP 2012: 11 Fondi Ricerca Locale 2013 ripartiti ai Dipartimenti: € 500.000	criticità: definizione ruoli, competenze e responsabilità tra uffici Ricerca Dipartimenti, uffici Risorse Dip. e ricercatori responsabili di progetto (PI)
audit durante e/o post progetto	certificazione audit	ricercatore (PI)	ente finanziatore	SR/Ric.Dip.			criticità: definizione ruoli, competenze e responsabilità tra uffici Ricerca Dipartimenti, uffici Risorse Dip. e ricercatori responsabili di progetto (PI) - Tempistiche di rendicontazione disattese	
attività convenzionale	definizione bozza atto	bozza	SR/Ric.Dip.	controparte /i	Dip/SR/ Uff. Int.			input da partner esterno (anche internazionale) o da Dipartimento.
	predisposizione delibera OO.CC.	delibera	SR/Dip.	ufficio OO.CC./Cd iD				previa acquisizione delibera dipartimento
	stipula accordo/convenzioni di ricerca, contratto visiting professor	accordo/convenzione	SR/Dip.	controparte /i + Dipartimento o	controparte/i + Dipartimento Uff. Int.		convenzioni sottoscritte nel 2014: 3 convenzioni in vigore: 30 contratti visiting professor: 8 (2014), 15 (2015) pratiche visiting professor in uscita: 20 (2014), 7 (2015) attivi circa 20 accordi quadro internaz.	eventuali rinnovi e/o atti conseguenti (nomine, info per pagamenti....)
	aggiornamento DB <i>accordi</i>	scheda DB	SR	SR		DB <i>accordi (ad uso interno del Settore)</i>		
stipula contratti conto terzi per ricerca	contratto	ricercatore	controparte	Ric.Dip./Divisione e Risorse				criticità: definizione responsabilità gestione contratto. Definizione procedure contabili precise (rapporti Dipartimenti/Amm.ne centrale)
adesione a przi, enti	definizione bozza atto costitutivo o di adesione	bozza	SR	controparte /i	partner esterno			input da partner esterno o da dipartimento
	predisposizione delibera OO.CC.	delibera	SR/Ric.Dip.	ufficio OO.CC	Dip.			previa acquisizione delibera dipartimento

attivazione e centri, cons...	stipula atto costitutivo (o di adesione)	atto costitutivo	SR/Ric.Dip.	controparte /i + dipartimento o	partner esterno		costituzioni/adesioni 2014:2 Centri Interuniversitari partecipati: 16 Consorzi partecipati: 17 Enti partecipati: 14	circa 5/anno + eventuali rinnovi o atti conseguenti (qpagamento quote, nomine....)
	aggiornamento DB <i>accordi</i>	scheda DB	SR	SR		DB <i>accordi (ad uso interno del Settore)</i>		
attivazione centri interdipartimentali	definizione bozza regolamento	bozza regolamento	SR/OO.CC.	ricercatori/Ric.Dip.				input da Dipartimento
	predisposizione delibere OO.CC. per istituzione centro e approvazione regolam.	delibera	SR/Dip.	ufficio OO.CC.	Ric.Dip.			previa acquisizione delibera Dipartimento
	emanazione D.R. istituzione	regolamento	SR	Centro			circa 3/anno + atti conseguenti.	centri attivati nel 2014:3 centri attivi: monitoraggio in corso
	atti conseguenti (comunicazione, nomina Direttore, Comitato, ecc.)	atti	SR	Centro	Ric.Dip.			
	aggiornamento DB <i>accordi</i>	scheda DB	SR	SR		DB <i>accordi (ad uso interno del Settore)</i>		monitoraggio in atto per successiva disattivazione dei Centri non attivi
Valutazione della qualità della ricerca	SUA-RD Ateneo - adempimento ministeriale annuale	trasmissione informazioni, raccolta dati, redazione schede ...	SR/Ufficio Comunicazione	ANVUR	Dipartimenti/Presidio di Qualità/Settore Risorse/altri Settori Divisione Prodotti	Easy per dati contabili, portale SUA-RD		criticità:definizione ruoli e responsabilità
	SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale	definizione della politica dipartimentale per la qualità della ricerca e riesame; raccolta dati amministrativi, contabili, mobilità, attività terza missione, ...	Dipartimento	ANVUR	SR - Uffici competenti in Ateneo (Presidio di Qualità)	Easy per dati contabili, portale SUA-RD	raccolta e riepilogazione di migliaia di dati e variabili di vario tipo	Difficoltà di reperimento di alcune informazioni, ad esempio su terza missione, quindi necessità di attivare presso i Dipartimenti una raccolta di questi dati in modo sistematico
		caricamento prodotti della ricerca e responsabilità scientifiche	docenti, ricercatori, pers TA, assegnisti, dottorandi del Dipartimento	ANVUR	SR	U-GOV Cineca + sito docente Cineca	prodotti della ricerca 2011-13: oltre 10.000 (ex: DiSS + DiMT pari al 25%ricercatori))	Uffici Ricerca di Dipartimento: immenso lavoro di supporto ai docenti nella creazione del prodotto del processo
	VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale	raccolta dati amministrativi, contabili, mobilità, ...	SR	MIUR	Uffici competenti in Ateneo	portale Cineca VQR		Criticità: "delega imperfetta" relativamente all'attribuzione dei ruoli e delle responsabilità
		raccolta, selezione e invio dei prodotti della ricerca in base a valutazione qualitativa	SR - Dipartimenti	MIUR	Dipartimenti	Selezione: banche dati Web of Science, Scopus. Invio: portale Cineca VQR	totale prodotti certificati dall'Ateneo: 962 soggetti valutati VQR: 371	criticità: necessità supporto personalizzato ai ricercatori (soggetti valutati)
	Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)	progettazione	Senato Accademico/SR	Cineca	Dipartimenti	na		definizione dell'albero delle categorie e della scheda prodotto
		attivazione	SR	docenti, ricercatori, pers TA, assegnisti, dottorandi, CINECA	Dipartimenti e referenti di contesto	catalogo U-GOV Cineca		
		gestione	SR	docenti, ricercatori, pers TA, assegnisti, dottorandi, CINECA	Dipartimenti e referenti di contesto + Settore Qualità	catalogo U-GOV Cineca + portale Help Desk Cineca	schede prodotto attuali: 28.638 ticket aperti a Cineca periodo 1/13-3/15: 265	

	Promozione della qualità della ricerca dipartimentale	Report con dati qualitativi e quantitativi	Variabile (Direttore Dip, CdDip, Commissione ricerca/sviluppo, ...)	variabile	Variabile	Catalogo U-GOV o altri database presenti	nel 2014: valutazione di oltre 1.500 prodotti della ricerca (es. DiSS+DiMT pari al 25%ricercatori)	la finalità del sotto-processo è promuovere e premiare la qualità della ricerca nel dipartimento (es: DiSS e DiMT). Per esempio: decidere in base a criteri di qualità della ricerca le progressioni di carriera interne, la distribuzione della quota di cofinanziamento degli assegni di ricerca, dell'internazionalizzazione, della distribuzione interna delle risorse, ...
Trasferimento Tecnologico	Presentazione e deposito domanda di nuovo brevetto a titolarità UPO. Mantenimento e gestione Brevetto. Valorizzazione.	Modulo domanda	ricercatore/SR	Commissione Brevetti		Scifinder / Questel Orbit	(Periodo 2004/2014) - N° 24 domande di nuovo brevetto presentate	
		Domanda di priorità brevettuale	Consulente Mandatario	UPO			(Periodo 2004/2014) - N° 20 domande di priorità brevettuale depositate; ad oggi - attivi e concessi internazionalmente 7 brevetti (o famiglie di brevetto)	
		Mantenimento brevetto ed estensioni internazionali (gestione Fondo brevetti d'Ateneo)	SR/Commissione Brevetti	Consulente Mandatario	Divisione Risorse		(Periodo 2004/2014) - € 350.000 complessivi impegnati per deposito, gestione e internazionalizzazione brevetti	
		Proposta e contratto di licenza/cessione	Settore Ricerca/Commissione Brevetti	controparte esterna	OO.CC/Divisione e Risorse	Elaborati excel di simulazione business potenziale	(Periodo 2004/2014) - N° 12 proposte di licenza/cessione elaborate. N° 8 proposte di licenza/cessione concluse. Periodo 2004/2014) - € 147.500 complessivi accertati in entrata per attività di valorizzazione/commercializzazione di brevetti	
	Attivazione Spin-off	supporto alla proposta di spin-off. Business plan e documentazione tecnica	Settore Ricerca/Incubatore e Enne3	Commissione Brevetti d'Ateneo	Incubatore Enne3		(Periodo 2004/2014) - N° 27 domande di Spin-off presentate	
		attivazione spin-off: modulo domanda, deliberazione OO.CC. e Dip.	ricercatore/SR	Commissione Spin-off/OO.CC.	Dipartimento		(Periodo 2004/2014) - N° 27 domande di Spin-off presentate - approvati N° 21 Spin-off -Al 31/12/2014 - attivi N° 17 Spin-off	
		convenzione utilizzo spazi	Dipartimento	Spin-off	SR			
		monitoraggio Spin-off	SR	Commissione Spin-off/OO.CC.	Spin-off			
	Raccolta campioni e attività di campo	Guida mezzi dipartimento, raccolta campioni.	Tecnici laboratorio/Ricercatori	Ricercatori/Dipartimento				
		Sicurezza Laboratorio	Pratiche amministrative, manutenzione e controllo dotazioni	Tecnici Laboratorio/Responsabile laboratorio	Dipartimento	Ufficio Prevenzione e protezione		
Raccolta dati		Analisi strumentali	Tecnico/Ricercatore	Ricercatori		Software proprietario strumento/elaborazione excel/statistica, ecc.	Migliaia/anno	

Attività di laboratorio	Riparazione/manutenzione Strumentazione	Richiesta preventivi/Iter ordine/Assistenza durante intervento	Tecnico Laboratorio	Dipartimenti	Amministrazione Dip		Decine/anno	
	Ricerca Bibliografica	Ricerca nei motori di ricerca (pubmed, scopus, isi web, google scholar, ecc.)	Tecnico Laboratorio/Ricercatore	Ricercatori	Biblioteca		Migliaia/anno	
	Assistenza nel processo di sottomissione alle riviste	Upload dei file riguardanti la pubblicazione dei lavori scientifici.	Tecnico Laboratorio/Ricercatori	Ricercatori	Siti riviste/Editors		Decina/anno	
	Assistenza allo sviluppo dei protocolli e dei metodi strumentali e di laboratorio.	Informazioni/KnowHow	Tecnico Laboratorio/Ricercatori	Ricercatori			Decine/anno	
	Aggiornamento tecniche e strumentazione	Informazioni KnowHow, partecipazione a congressi, corsi, seminari, laboratori in altri atenei.	Tecnico Laboratorio	Ricercatori	Ditte strumentazione scientifica esterne		Continuativo	
	Elaborazione dati e conservazione	Elaborazione e archiviazione	Tecnico Laboratorio	Dipartimento	Tecnici Informatici	Software dedicati/Dischi esterni	Migliaia/anno	
	Stesura lavori scientifici/abstract	Cura della parte strumentale in materiali e metodi	Tecnico Laboratorio/ricercatori	Ricercatori			Decine/anno	
	Smaltimento rifiuti laboratorio	Ritiro, stoccaggio / Pratiche smaltimento	Tecnici Laboratorio	Dipartimento	Ditta smaltimento		Continuativo/ritiro mensile	
	Congressi, seminari, notte ricercatori, orientamento	Assistenza, organizzazione.	Tecnici/Ricercatori	Utenti ateneo, Ricercatori interni ed esterni	Amministrazione Dip./tecnici informatici	Software vari (registrazione partecipanti, creazione locandine, abstract book, ecc.)	Decine/anno	

PROCE SSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/ SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note	
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Management dell'identità, della reputazione e della conoscenza dell'Ateneo	Relazioni istituzionali, spokesmanship e rappresentanza	Incontri, telefonate, email	Pomati	Istituzioni, enti, associazioni			Ca. 100 incontri/anno; 1200 telefonate/anno; 3000 email/anno		
		Presidio dell'immagine e dell'identità visiva	Logo/marchio e loro declinazioni	Pomati	Personale interno			N/D		
		Stesura del Piano di comunicazione	Piano di comunicazione	Pomati	Personale interno	Uffici e Dipartimenti		1/biennale		
	Comunicazione e relazioni con l'esterno	Produzione di informazioni e di notizie	Magazine "Ateneo & Città"		Pomati (Boda, D'Amico)	Pubblico generico e interno	Uffici e Dipartimenti	software grafici	2 numeri/anno; tiratura: 12000 copie	
			Comunicati stampa, redazionali, position paper, discorsi		Pomati (Boda, D'Amico)	Media, pubblico generico e interno	Uffici e Dipartimenti		Ca, 150/anno	
			Conferenze stampa		Pomati (Boda, D'Amico)	Media	Uffici e Dipartimenti		10/anno	
			News online		Pomati (Boda, D'Amico)	Pubblico generico e interno	Uffici e Dipartimenti	Plone	270/anno	
			Newsletter elettronica		Pomati (Favero)	Iscritti	Uffici e Dipartimenti		settimanale	
			Servizi audio-video-fotografici		Pomati (Boda, D'Amico)	Pubblico generico	Uffici e Dipartimenti	software grafici	40/anno	
		Erogazione di informazioni al pubblico	Email e telefonate	Pomati (Cammarata)	Utenti esterni	Uffici e Dipartimenti		Ca. 4300/anno email; ca. 1000 telefonate		
		Popolamento del sito Internet	Testi per Internet	Pomati (Boda, Cammarata, D'Amico, Favero)	Pubblico generico e interno	Uffici e Dipartimenti	Drupal	500/anno		
		Gestione dei social network	Testi per social (post, tweet, video, ecc.)	Pomati (Favero)	Studenti e pubblico generico	Uffici e Dipartimenti	Strumenti online	FB: 720/anno; TW: 720; G+: 240; LK: 180; PI: 150; YT: 25; IN: 140		
	Comunicazione interna	Produzione di informazioni e di notizie	Newsletter "Ateneo tra di noi"		Pomati (Boda, D'Amico)	Personale interno	Uffici e Dipartimenti	software grafici	18 numeri/anno	
		Popolamento dell'intranet	Testi per intranet		Pomati (Boda, Cammarata, D'Amico, Favero)	Personale interno	Uffici e Dipartimenti	Drupal	Ca. 100/anno	
	Organizzazione e gestione eventi, public engagement e cerimoniale	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	D-Base e Mailing List; telefonate; email		Pomati (Cammarata, Favero)	Utenti esterni		Esse3	Gestione di 1 Dbase generale e altri specifici; ca. 5000 indirizzi	
		Ordinazioni forniture	Richieste buoni d'ordine		Pomati (Boda, Cammarata, D'Amico, Favero)	Fornitori	Economato	Easy	Ca. 30/anno	
		Implementazione e regia degli eventi	Evento		Pomati (Boda, Cammarata, D'Amico, Favero)	Pubblico generico e interno	Uffici e Dipartimenti		5 macro-eventi/anno; 15 altri eventi	
	Marketing e monitoraggio efficacia comunicativa	Produzione di materiale informativo	Locandine, manifesti, brochure, ecc.		Pomati (Boda, Cammarata, D'Amico, Favero)	Studenti e pubblico generico	Uffici e Dipartimenti	software grafici	Per eventi e campagna immatricolazioni	
		Misurazioni social e sito	Report		Pomati (Favero, Cammarata)	Personale interno		Strumenti online	mensile	
		Monitoraggio dei media	Rassegna stampa		Pomati (Boda, D'Amico)	Personale interno		FastPress	quotidiano (cxa. 250 uscite(anno))	

		Gradimento dei servizi	Questionari	Pomati (Cammarata, Favero)	Pubblico generico		Dir	On demand	
	Altro	Gestione presenze	Report	Pomati (Cammarata, Favero)	Personale interno	UPTA	SolverPro	mensile	

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note
GESTIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO E DELL'ORARIO DI LAVORO - PTA	VERIFICA DEI REQUISITI			PTA	DIPENDENTE	RECLUTAMENTO E CONCORSI O ISTANZA DI PARTE		CONTRATTI 6	CONTRATTUALI, GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLE MODIFICHE EVENTUALI
	STIPULA DEL CONTRATTO O DECRETO DI SOSPENSIONE DEL CONTRATTO IN CASO DI ASPETTATIVA-COMANDO-DISTACCO	ASSUNZIONE- CESSAZIONE-MOBILITA' MATERNITA'- ASPETTATIVA- COMANDO-DISTACCO- TELELAVORO- ASSEGNAZIONE PERMESSI STUDIO "150 ORE"-SCIOPERO- FLESSIBILITA'- MALATTIA-DISABILITA'- COMPENSI- TURNAZIONE		PTA	ENTI ESTERNI			FLESSIBILITA' 10 - TELELAVORO 13 - 150 ORE 10	
	DECRETO DI SOSPENSIONE DEL CONTRATTO IN CASO DI ASPETTATIVA-COMANDO-DISTACCO			PTA / SERVIZI AGLI STUDENTI	STIPENDI E PENSIONI			MATERNITA' 427 - MOBILITA' 4 - COMANDO 4 - ASPETTATIVA 3 - TRASFERIMENTI 4 - STAFF TRAINING	
	CHIUSURA DELL'EVENTO			PTA	STIPENDI E PENSIONI			SCIOPERO 3 - CESSAZIONI 3	
TEAG personale convenzionato SSN	Controllo e applicazione normativa per l'erogazione del Trattamento Economico Aggiuntivo (TEAG) docenti e ricercatori in convenzione con il SSN	Erogazione e aggiornamento TEAG in base agli eventi di carriera dei docenti/ricercatori		TEAG personale Convenzionato SSN, amministrazione CLUPO e CEIMS	AOU Maggiore Novara/ASL VC altre strutture in convenzione	Settore Risorse Umane - Stipendi e Pensioni			
	Rapporti con strutture convenzionate SSN	Richiesta verifica del Collegio tecnico (CCNL area dirigenza della sanità)			AOU Maggiore Novara/ASL VC altre strutture in convenzione				
	Rapporti con strutture convenzionate SSN	Verifica incarichi e/o rinnovo convenzioni			Strutture già in convenzione o nuove strutture del SSN				
	Rapporti con Docenti/Ricercatori in convenzione	Nuovi docenti/ricercatori in convenzione		TEAG/Reclutamento e Concorsi	Docenti e ricercatori/Strutture con i quali il docente verrà convenzionato	Settore Risorse Umane - Reclutamento e Concorsi			
	Rapporti con Regione Piemonte	Protocolli d'Intesa/Accordi/ecc.			Regione Piemonte - Sanità				
	Rapporti con Docenti/Ricercatori in convenzione	Aggiornamento variazioni su TEAG per attribuzione incarichi, o adeguamenti retributivi previsti dalla normativa vigente		TEAG personale Convenzionato SSN, amministrazione CLUPO e CEIMS	Docenti e ricercatori	Settore Risorse Umane - Docenti e Ricercatori			
WELFARE - PTA	INDIVIDUAZIONE DEGLI ENTI DA CONVENZIONARE	ELENCO ENTI		PTA		RAPPRESENTANZE SINDACALI E OO.SS.			
	STIPULA DI ACCORDI E CONVENZIONI, PREVIA TRASMISSIONE NEGLI ORGANI ACCADEMICI DI APPROVAZIONE	DELIBERE ORGANI COLLEGIALI E PREDISPOSIZIONE CONVENZIONE		PTA	CONTABILITA'			CONVENZIONI 6	SI TRATTA DI UN NUOVO PROCESSO CHE ABBIAMO COMINCIATO A GESTIRE NEL 2015
	GESTIONE DEL BENEFIT	GESTIONE DEL SERVIZIO		PTA	DIPENDENTE				
NOMINA (Professori Ordinari)	DR di approvazione atti			Reclutamento e Concorsi	VINCITORI - IDONEI - CHIAMATI	Dipartimenti - Docenti e Ricercatori			
	DR di nomina a Professore Ordinario / Professore Associato			Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO			12	

Variazione dello Stato Giuridico del Personale Docente	Professori Ordinari, Associati, Ricercatori a tempo determinato)	Stipula Contratto per Ricercatore a tempo determinato	Reclutamento e Concorsi	RD UPO	Dipartimenti				
		Caricamento CSA e inserimento in Banca Dati MIUR	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO / RD UPO	Stipendi e Pensioni	CSA			
	CONFERMA IN RUOLO (Personale Docente pre L.240/10)	Nota dirigenziale all'interessato e al relativo Direttore di Dipartimento della maturazione del triennio utile alla conferma in ruolo	Docenti e Ricercatori	Dipartimenti					
		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Dipartimenti		Docenti e Ricercatori				
		Nota dirigenziale	Docenti e Ricercatori		Commissione MIUR				
		Verbale di valutazione	Commissione MIUR	Docenti e Ricercatori	Commissione MIUR				
		Decreto Dirigenziale	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO		CSA	12		
		Caricamento CSA	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO	Stipendi e Pensioni				
		Nota dirigenziale di avvenuta conferma e inizio iter per riconoscimento servizi pre-ruolo	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO					
	RICONOSCIMENTO servizi pre-ruolo (Personale Docente pre L.240/10)	Istanza del singolo							
		Valutazione d'ufficio, Richiesta parere MIUR per servizi non richiamati in normativa, Richiesta parere MAE/CUN per servizi svolti all'estero,	Docenti e Ricercatori			MIUR, MAE, CUN			
		Decreto Dirigenziale	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO			7		
		Caricamento CSA	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO	Stipendi e Pensioni				
	CESSAZIONE	Nota dirigenziale di avvenuta ricostruzione di carriera	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO					
		Età anagrafica, Dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente							
		Decreto Rettorale	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO		CSA	9	2 altra nomina, 3 dimissioni, 4 raggiunti limiti di età	
		Caricamento CSA	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO	Stipendi e Pensioni				
	SCAMBIO CONTESTUALE TRA ATENEI	Nota dirigenziale all'interessato							
		Istanza del singolo							
		Delibera del Consiglio di Dipartimento							
Parere del NdV - Attestazione del Collegio dei Revisori - Acquisizione parere del SA - Approvazione del CdA									
Decreto Rettorale		Docenti e Ricercatori							
Caricamento CSA - inserimento in Banca Dati MIUR	Docenti e Ricercatori								

	MOBILITA' INTERDIPARTIMENTALE	Istanza del singolo						
		Acquisizione parere del CdD di partenza nel caso in cui la richiesta avvenga nel primo triennio lavorativo e Acquisizione parere del CdD di destinazione						
		Parere del SA						
		Decreto Rettorale	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO				
	VARIAZIONE REGIME DI IMPEGNO	Istanza del singolo						
		Decreto Rettorale	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO			2	
		Caricamento CSA - inserimento in Banca Dati MIUR	Docenti e Ricercatori		Stipendi e Pensioni - Dipartimenti	CSA		
	PASSAGGIO DI SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE	Istanza del singolo						
		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Dipartimenti		Docenti e Ricercatori			
		Delibera del Senato Accademico	Docenti e Ricercatori					
		Verbale CUN						
		Decreto Rettorale	Docenti e Ricercatori					
Caricamento CSA - inserimento in Banca Dati MIUR		Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO	Dipartimenti - Ordinamenti Didattici	CSA	2		
Variazioni di attività del Personale Docente	MOBILITA' ex art. 6 c.11 L.240/10	Istanza del singolo	Docenti e Ricercatori		Altro Ateneo			
		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Dipartimenti					
		Delibera del Senato Accademico	Docenti e Ricercatori					
		Delibera del Consiglio di Amministrazione UPO	Docenti e Ricercatori					
		Delibera del Consiglio di Amministrazione altro Ateneo	Docenti e Ricercatori					
		Caricamento CSA	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO	Stipendi e pensioni - Ordinamenti Didattici - Altro Ateneo		1	
	CONGEDO DI STUDIO E RICERCA SCIENTIFICA O ASPETTATIVA PER ALTRO INCARICO ex art. 7 L. 240/10	Istanza del singolo						
		Delibera del Consiglio di Dipartimento	Dipartimenti					
			Docenti e Ricercatori		Ordinamenti didattici	U-GOV		
		Decreto Rettorale	Docenti e Ricercatori					
		Caricamento CSA	Docenti e Ricercatori		Stipendi e Pensioni	CSA	10	
MOBILITA' DOCENTI (Programma Erasmus)	definizione criteri - emanazione bando - diffusione - gestione domande e attribuzione contributo - rendicontazione finale spese determina - bando - RELAZIONE FINALE	Settore Didattica e Servizi agli Studenti	DOCENTI UPO	Contabilità	mobility tool, excel, word	?	((fRichiesto inserimento da Settore Didattica))	
MALATTIA/MATERNITA'/CONGEDO PARENTALE/CONGEDO PER	Certificato medico online			INPS	Portale INPS			
	Nota dirigenziale	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO					

	PARENTALI/CONGEDO PER MATRIMONIO	Caricamento CSA	Docenti e Ricercatori		Stipendi e Pensioni	CSA	40		
Attività extra-istituzionali (ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI) Personale Docente e Personale TA	AUTORIZZAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Richiesta di autorizzazione							
		Nota del Direttore Generale	Docenti e Ricercatori	PTA UPO			20		
		Caricamento su PERLAPA	Docenti e Ricercatori		Dipartimento della Funzione Pubblica	PERLAPA - http://www.perlapa.gov.it			
	NULLA OSTA PERSONALE DOCENTE	Richiesta di autorizzazione							
		Delibera del CdD	Dipartimenti						
		Nota Rettorale	Docenti e Ricercatori	DOCENTI UPO				100	
		Caricamento su PERLAPA	Docenti e Ricercatori		Dipartimento della Funzione Pubblica	PERLAPA - http://www.perlapa.gov.it			
	ADEMPIMENTI COMUNI	Pubblicazione semestrale su sito di Ateneo elenco incarichi conferiti e compensi percepiti dai dipendenti autorizzati	Trasparenza e anticorruzione	Dipartimento Funzione Pubblica	Trasparenza e Anticorruzione - Redazione web			semestrale	
		Gestione organizzativa e coordinamento del portale PERLAPA per tutto l'Ateneo (Dip. e Amm. C.le) Creazione e supporto delle U.I. (Unità di Inserimento-centri di responsabilità). Chiusura adempimenti per tutto l'Ateneo	Docenti e Ricercatori	Personale UPO coinvolto nell'adempimento PERLAPA	Dipartimenti - Uffici dell'Amministrazione centrale				
	REPORTING - PTA	VARIAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO	GECO-CSA-SOLVER PRO - INPS - TITULUS	PTA	ENTI ESTERNI				COMPILAZIONE AD EVENTO
CONTO ANNUALE		SICO - CONTO ANNUALE TABELLE DALLA 1-ALLA 11 E TABELLA 15	PTA	MEF				RENDICONTAZIONE ANNUALE	
PRE CONTO		SICO - TABELLA ANNO/PERSONA	PTA	MEF				RENDICONTAZIONE ANNUALE	
PARI OPPORTUNITA' DISABILITA' LEGGE 68		MAGELLANO	PTA	PARI OPPORTUNITA' DELLA FUNZIONE PUBBLICA				RENDICONTAZIONE ANNUALE	
DISABILITA' LEGGE 104		SISTEMA PIEMONTE	PTA	FUNZIONE PUBBLICA				RENDICONTAZIONE ANNUALE	
DISABILITA' LEGGE 104		PERLA PA - LEGGE 104	PTA	FUNZIONE PUBBLICA				RENDICONTAZIONE ANNUALE	
SCIOPERO		PERLA PA - GEPAS	PTA	FUNZIONE PUBBLICA				RENDICONTAZIONE AD EVENTO	
PERMESSI SINDACALI RENDICONTAZIONE		PERLA PA - GEDAP	PTA	FUNZIONE PUBBLICA				RENDICONTAZIONE AD EVENTO	
PERMESSI SINDACALI PAGAMENTI E BUONI D'ORDINE		SITO DELL'ARAN (AREA RISERVATA)	PTA	ARAN				RENDICONTAZIONE ANNUALE	
FORMAZIONE		EASY	PTA	CONTABILITA'				COMPILAZIONE AD EVENTO	
VERIFICA DEI TITOLI DI STUDIO		DIR - DIDATTICA IN RETE	PTA	DIPENDENTE				COMPILAZIONE AD EVENTO e ANNUALE	
PROGRAMMAZIONE PERSONALE		ESSE3	PTA	PTA				COMPILAZIONE AD EVENTO	
	PROPER	PTA E RECLUTAMENTO E CONCORSI	FUNZIONE PUBBLICA				COMPILAZIONE SU RICHIESTA DELLA FUNZIONE PUBBLICA		

Reporting		Indagini Statistiche Rilevazione Professori a Contratto - Andamento del Personale - Controllo carichi didattici per OFF		Settore Qualità e Sviluppo - Attività amministrativa e gestione del patrimonio - Organi di Governo (SA, CdA)	Ordinamenti didattici - Uffici Didattica	U-GOV - CSA	semestrale	Vengono effettuate ed elaborate estrazioni di dati caricati su U-GOV dai Dipartimenti per essere forniti ad altri Uffici ((potrebbero farlo direttamente gli uffici richiedenti))	
		Conto Annuale andamento del personale docente	Docenti e Ricercatori	Ragioneria Generale dello Stato	Stipendi e pensioni - Bilancio - Contabilità	U-GOV - CSA - SICO	annuale		
PROCESSO STIPENDI - ELABORAZIONE MENSILE STIPENDI	COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI INTERVENUTE SULLA CARRIERA DEL PERSONALE DA PARTE DEGLI UFFICI P.TA E DOCENTI		PTA, DOCENTI E RICERCATORI	STIPENDI E PENSIONI	"PTA" E "DOCENTI E RICERCATORI"	CSA	CIRCA 70 MOVIMENTI AL MESE (SOPRATTUTTO MALATTIE E CONGEDI PARENTALI)	OGNI MESE VIENE FATTA UNA RIUNIONE PER LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON IL "PTA" E "DOCENTI E RICERCATORI" RELATIVAMENTE AI CARICAMENTI FATTI IN PROCEDURA CHE AVRANNO RIPERCUSSIONE SUL CEDOLINO	
	RICEZIONE DA PARTE DI ALTRO UFFICIO DELL'AMMINISTRAZION E O DA UN ENTE ESTERNO DI RICHIESTA LIQUIDAZIONE COMPENSI A VARIO TITOLO E VERIFICA DELLE DISPONIBILITA' FINANZIARIE (CONFRONTO CON "CONTABILITA'")	CARICAMENTI SULLA PROCEDURA CSA DELLE VOCI E DELLE ATTIVITA' IDONEE	STIPENDI E TUTTI GLI UFFICI CHE MANDANO COMPENSI IN PAGAMENTO	STIPENDI E PENSIONI	PTA- DOCENTI E RICERCATORI- RECLUTAMENTO E CONCORSI- CONTABILITA'- UFFICIO DOTTORATI E ASSEGNI DI RIERCA-CARRIERE STUDENTI-ESAMI DI STATO-SCUOLA AREA MEDICA- TEAG-AGENZIA DELLE ENTRATE - AZIENDE OSPEDALIERE	CSA	VARIABILI A SECONDA DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	RICHIESTE PER LA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER IL PERSONALE TECNICO AMM.VO E DOCENTE; AFFIDAMENTI INTERNI ED ESTERNI; COMMISSIONI ESAMI DI STATO; ACCESSORIO MEDICI IN CONVENZIONE OSPEDALIERA; BORSE DI SPECIALIZZAZIONE; ASSEGNISTI DI RICERCA; DOTTORATI; BORSE DI STUDIO ESENTI E IMPONIBILI; COMMISSIONI DI CONCORSO.NEL MESE DI LUGLIO SI SEGNA IL CARICAMENTO DEI FILE MOD. 730/4 INVIATI DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE PER L'APPLICAZIONE DEI RISULTATI DELL'ASSISTENZA FISCALE DEI DIPENDENTI;	
	ANALISI E SCELTA DEI CAPITOLI DI LIQUIDAZIONE, LANCIO DEI CALCOLI PER RUOLI DI PERSONALE E CAPITOLI INTERESSATI	CEDOLINO PROVVISORIO	STIPENDI	STIPENDI E PENSIONI					
	VERIFICA E CONTROLLO SUL CEDOLINO DELL'ESATTA LIQUIDAZIONE, CONSOLIDAMENTO E CHIUSURA PAGHE	CEDOLINO DEFINITIVO	STIPENDI	STIPENDI E PENSIONI				CIRCA 1300 CEDOLINI AL MESE	
	ESTRAZIONE FILE DA INVIARE ALL'ENTE TESORIERE PER L'ACCREDITO	FILE PER ENTE TESORIERE (FORMATO .txt)	STIPENDI	BANCA TESORIERE				12 FLUSSI	
	INVIO TRAMITE MAIL DEI CEDOLINI AI DIPENDENTI IN SERVIZIO	CEDOLINO	STIPENDI	PERSONALE DIPENDENTE, ASSEGNISTI, DOTTORANDI, SPECIALIZZANDI E PERSONALE ESTERNO			CSA	1300 AL MESE CIRCA	

	ESTRAZIONE DEI FILE DA INVIARE ALL'UFFICIO CONTABILITA' PER LA GENERAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO DA INVIARE IN BANCA	FILE IN EXCEL	STIPENDI	CONTABILITA'			2 FILE AL MESE PER 12 MESI	
	COMPILAZIONE PROSPETTO EXCEL PER MANDATI NETTI DA INVIARE ALL'UFFICIO CONTABILITA'	PROSPETTO CARTACEO	STIPENDI	CONTABILITA'			12 PROSPETTI ALL'ANNO	
PROCESSO STIPENDI - VERSAMENTI RITENUTE I FISCALI E PREVIDENZIALI, INVIO F24EP E	STAMPA DALLA PROCEDURA STIPENDI DELLE RITENUTE DA VERSARE	STAMPE CARTACEE	STIPENDI	STIPENDI	CONTABILITA'			
	COMPILAZIONE PROSPETTO EXCEL PER UFFICIO CONTABILITA' AGGREGATO PER TIPO DI RITENUTA. INTEGRAZIONE DATI CON INFORMAZIONI RICEVUTE DALL'UFFICIO CONTABILITA' RELATIVAMENTE ALLE RITENUTE CALCOTE E NON VERSATE DIRETTAMENTE PER CO.CO.CO, BORSISTI, OCCASIONALI, PROFESSIONISTI, C/TERZI, INTERINALI.	PROSPETTO CARTACEO	STIPENDI	CONTABILITA'		EXCEL	12 PROSPETTI ALL'ANNO	
	CARICAMENTO IN PROCEDURA STIPENDI DEL MODELLO F24EP, MODIFICHE ED ESTRAZIONE FILE PER INVIO	FILE MOD. F24EP E MOD. F24 ORDINARIO	STIPENDI			CSA	12 MOD. F24EP E 12 MOD F24	
	TRAMITE APPLICATIVO AGENZIA DELLE ENTRATE CREAZIONE DEL FILE F24EP IN FORMATO COMPATIBILE PER L'INVIO SUL PORTALE E INSERIMENTO NEL FILE DEGLI IMPORTI RELATIVI ALL'IVA A DEBITO DA VERSARE PER DIPARTIMENTI E AMM.NE CENTRALE	FILE DA PASSARE AL CONTROLLO ENTRATEL	STIPENDI		CONTABILITA'			

DICHIARAZIONI CONTRIBUTIVE	CONTROLLO E AUTENTICA SU PROGRAMMA ENTRATEL E SUCCESSIVO INVIO FILE SU SITO AGENZIA DELLE ENTRATE	FILE DEFINITIVO DA INVIARE	STIPENDI	AGENZIA DELLE ENTRATE		ENTRATEL E PORTALE AGENZIA DELLE ENTRATE	12 MOD. F24EP E 12 MOD F24	L'UFFICIO STIPENDI SI OCCUPA ANCHE DI COMPILARE E INVIARE IL MOD. F24 PER INTERVENTI SOSTITUTIVI (SU DATI COMUNICATI DALLA CONTABILITA')
	CARICAMENTO TRAMISTE PROGRAMMA PROCEDURA STIPENDI DELLE DENUNCE UNIEMENS, LISTA POSPA E DENUNCIA AZIENDALE	FILE	STIPENDI	STIPENDI		CSA		
	CONTROLLO E MODIFICA, ESTRAZIONE DATI E SUCCESSIVA VALIDAZIONE DEGLI STESSI PER INVIO FILE	FILE	STIPENDI	INPS		UNIEMENS INTEGRATO E PORTALE INPS	13 FILE PER TIPO DI DICHIARAZIONE PIU' EVENTUALI RETTIFICHE	
	CARICAMENTO DATI PREVIDENZIALI SU APPOSITI SOFTWARE PER CASSA GIORNALISTI E INFERMIERI (INPGI E ENPAPI)	FILE E DICHIARAZIONE CARTACEA	STIPENDI	INPGI, ENPAPI		DASM, DARC	12 FILE INPGI E NUMERO VARIABILE (< 12) PER ENPAPI	IL NUMERO DELLE DICHIARAZIONI ENPAPI VARIA A SECONDA DI QUANTI PAGAMENTI VENGONO FATTI A SOGGETTI ISCRITTI ALLA CASSA DEGLI INFERMIERI. LE DICHIARAZIONI INPGI SI RIFERISCONO INVECE A PERSONALE GIORNALISTI STRUTTURATI
	CONTROLLO E AUTENTICA SU PROGRAMMA ENTRATEL E SUCCESSIVO INVIO FILE SU SITO AGENZIA DELLE ENTRATE	FILE DI DICHIARAZIONE DATI CONTRIBUTI PER INPGI E PER ENPAPI	STIPENDI	AGENZIA DELLE ENTRATE		ENTRATEL E PORTALE AGENZIA DELLE ENTRATE	12 FILE INPGI E NUMERO VARIABILE (< 12) PER ENPAPI	
	INSERIMENTO IN PROCEDURA STIPENDI DEI COMPENSI VARI E PER CONTO TERZI LIQUIDATI DALL'UFFICIO CONTABILITA' E DAI DIPARTIMENTI		STIPENDI, CONTABILITA', DIPARTIMENTI	STIPENDI		CSA E EASY		VENGONO IMPORTATE AUTOMATICAMENTE IN PROCEDURA STIPENDI PER IL CONGUAGLIO I PAGAMENTI EFFETTUATI A CO.CO.CO E BORSISTI IMPONIBILI. VENGONO INVECE CARICATE MANUALMENTE LE BORSE ESENTI LIQUIDATE DAI DIPARTIMENTI E DALL'UFFICIO CONTABILITA'. VIENE CARICATA SIA L'ANAGRAFICA CHE L'IMPORTO DELLA BORSA LIQUIDATO. DAL CONGUAGLIO 2015 L'EMISSIONE DEL MODELLO CU E' OBBLIGATORIA ANCHE PER I LAVORATORI OCCASIONALI E I PROFESSIONISTI, PER QUESTE TIPOLOGIE DI PERSONALE VIENE SEMPRE CARICATO ANAGRAFICA E COMPENSO MANUALMENTE.

PROCESSO STIPENDI- CONGUAGLIO PREVIDENZIALE E EMISSIONE MODELLO CU	LANCIO, STAMPA E CONTROLLO DELLE SCHEDE FISCALI DEL PERSONALE	SCHEDE FISCALI CARTACEE	STIPENDI	STIPENDI		CSA	2300 CIRCA NEL 2015	
	APPLICAZIONE SUL CEDOLINO DEL MESE DI FEBBRAIO DEI RISULTATI DEL CONGUAGLIO FISCALE E PREVIDENZIALE	CEDOLINO	STIPENDI	STIPENDI		CSA	1300 + PERSONALE PER IL QUALE VIENE FATTO SOLO IL CONGUAGLIO	
	OPERAZIONI PRELIMINARI PER STAMPA CU E PRIMA STAMPA PROVVISORIA	CU PROVVISORIE	STIPENDI	STIPENDI		CSA	2300 CIRCA NEL 2015	
	STAMPA DEFINITIVA CU E GENERAZIONE FILE PER INVIO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE	FILE + STAMPE CARTACEE	STIPENDI			CSA		
	ESTRAZIONE FILE CU DEFINITIVO, CONTROLLO, VALIDAZIONE E INVIO	FILE DEFINITIVO DA INVIARE	STIPENDI	AGENZIA DELLE ENTRATE		ENTRATEL E PORTALE AGENZIA DELLE ENTRATE	1 FILE ALL'ANNO + EVENTUALI RETTIFICHE	
	INVIO TRAMITE MAIL DELLA CERTIFICAZIONE AI DIPENDENTI IN SERVIZIO	FILE	STIPENDI	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CSA	CIRCA 1300	
	IMBUSTAMENTO E INVIO POSTALE PER PERSONALE ESTERNO	CU CARTACEO	STIPENDI	PERSONALE ESTERNO		CSA	CIRCA 1000	CONTEMPORANEAMENTE ALL'INVIO DELLE CU VIENE RILASCIATO AGLI ASSEGNISTI, DOTTORANDI E SPECIALIZZANDI UN ESTRATTO CONTO CONTRIBUTIVO PER L'ANNO TRASCORSO (CIRCA 900 ESTRATTI CONTI CARTACEI INVIATI PER POSTA)
PROCESSO STIPENDI- MODELLO 770	ESTRAZIONE DATI DALLA PROCEDURA STIPENDI	FILE PROVVISORIO MODELLO 770	STIPENDI	STIPENDI		CSA	2 FILE ALL'ANNO	VENGONO GENERATI 1 FILE PER I DIPENDENTI E 1 FILE PER PERSONALE ESTERNO CON COMPENSI OCCASIONALI
	IMPORTAZIONE FILE SU PROGRAMMA DI GESTIONE MOD. 770, CONTROLLO, MODIFICA E INSERIMENTO DATI MANCANTI, QUADRATURA DEI VERSAMENTI EFFETTUATI PER LA CORRETTA ESPOSIZIONE DEI DATI NEL MODELLO 770 ED ESTRAZIONE DEL FILE DA INVIARE	FILE PROVVISORIO MODELLO 770	STIPENDI	STIPENDI		SOTWARE LIRA		
	CONTROLLO, VALIDAZIONE E INVIO FILE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE	FILE DEFINITIVO DA INVIARE	STIPENDI	AGENZIA DELLE ENTRATE		ENTRATEL E PORTALE AGENZIA DELLE ENTRATE	1 FILE ALL'ANNO + EVENTUALI RETTIFICHE	
	STAMPA DELLE RICEVUTE DI ACQUISIZIONE DELL'INVIO, STAMPA IN PDF DEL MODELLO	PDF MODELLO 770	STIPENDI	STIPENDI		PORTALE AGENZIA DELLE ENTRATE, SOFTWARE LIRA		

Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo	Istanza dell'interessato (indirizzata all'Inps)		Inps		Inps		50	I dati quantitativi indicati corrispondono alla media annua
	L'Ateneo riceve, dall'Inps, la richiesta di certificazione della posizione assicurativa dell'istante				Inps		50	
	Verifica, attraverso la documentazione in possesso dell'Ateneo, della sussistenza di eventuali servizi pregressi		STIPENDI		Ufficio personale dell'Ateneo		50	
	Accertata la sussistenza di servizi pregressi, si richiede alla/e amministrazione/i precedente/i la documentazione/certificazione a integrazione e completamento di quella già in possesso		STIPENDI		Amministrazioni in cui il dipendente vanta servizi pregressi		40	L'interazione con altre amministrazioni non è sempre necessaria in quanto, talvolta, per la valutazione dei servizi pregressi è sufficiente la documentazione in possesso dell'Ateneo oppure il dipendente non vanta pregresso
	Valutazione, sotto il profilo giuridico ed economico, del servizio reso dal dipendente presso questo Ateneo ed eventuale pregresso		STIPENDI			CSA (applicativo utilizzato dall'Ateneo e consultato per valutare, sotto il profilo giuridico ed economico, il servizio dei dipendenti)	50	Questa fase presenta delle specificità in base alla finalità cui è destinata la certificazione (es. in caso di liquidazione del trattamento di quiescenza: valutazione della sussistenza dei requisiti pensionistici)
	Elaborazione ed emissione del certificato della posizione assicurativa	Certificazione della posizione assicurativa	STIPENDI	Interno	Inps	Pensioni S7 (applicativo, installato in locale, fornito dall'INPS); PassWeb (applicativo Inps on line di imminente introduzione e destinato a sostituire "Pensioni S7")	50	Le certificazioni sono emesse per le diverse finalità previdenziali: pensioni, buonuscita, trattamento fine rapporto, ricongiunzioni, riscatti, ecc.
AUTORIZZAZIONE MISSIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE		DIRIGENTE	DIPENDENTI		EASY	CIRCA 800 MISSIONI	ATTUALMENTE E' IN FASE DI SPERIMENTAZIONE LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ON LINE DELLE MISSIONI. VENGONO GESTITE LE SEGUENTI TIPOLOGIE: RIMBORSO MISSIONI PER PTA; MISSIONI ORGANI ISTITUZIONALI; MISSIONI DI VISITING PROFESSOR; MISSIONI PERSONALE ESTERNO IN COMMISSIONI (ESAMI DI STATO; COMM. CONCORSO; ESAMI FINALI DI DOTTORATO DI RICERCA)	
RICHIESTA PREVENTIVI AGENZIA VIAGGI E PRENOTAZIONI VIAGGIO E SOGGIORNO	CONTATTO TELEFONICO CON AGENZIA E MAIL DI PRENOTAZIONE	STIPENDI E PENSIONI, DIPARTIMENTI	DIPENDENTI E PERSONALE ESTERNO	AGENZIA VIAGGI				
RICHIESTA DI RIMBOSO DELLE SPESE SOSTENUTE DA PARTE DEI DIPENDENTI O DEL PERSONALE ESTERNO		DIPENDENTE	STIPENDI E PENSIONI					

MISSIONI PERSONALE	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CONSEGNATA E DELLE EVENTUALI AUTORIZZAZIONI NECESSARIE E CARICAMENTO SUL MODULO MISSIONI DELLA MISSIONE E DELLE RELATIVE SPESE, LIQUIDAZIONE MISSIONE	PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE	STIPENDI E PENSIONI	CONTABILITA'		EASY		L'UFFICIO STIPENDI PREDISPONE IL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE, VERIFICANDONE LA CORRETTEZZA. IL MATERIALE PAGAMENTO VIENE PREDISPOSTO DALLA CONTABILITA'
	LIQUIDAZIONE DELLE SPESE AL DIPENDENTE O AL PERSONALE ESTERNO	MANDATO DI PAGAMENTO	CONTABILITA'	DIPENDENTE E PERSONALE ESTERNO		EASY		
	RICEZIONE E VERIFICA FATTURE AGENZIA VIAGGI PER SUCCESSIVA LIQUIDAZIONE	PROSPETTO DI RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE FATTURE	STIPENDI E PENSIONI	CONTABILITA'		EASY		LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE VIENE PREDISPOSTA SU UN MODULO CARTACEO CHE PASSA ALLA CONTABILITA' LA QUALE PROVVEDERA' ALL'EFFETTIVA LIQUIDAZIONE. NEL MODULO CARTACEO VENGONO INDICATE LE U.P.B. SU CUI EFFETTUARE LA LIQUIDAZIONE.
RICHIESTA PRESTITI E CESSIONI QUINTO	RICHIESTA INFORMAZIONI DA PARTE DEI DIPENDENTI		STIPENDI E PENSIONI	DIPENDENTI		SOFTWARE INPS	CIRCA 30 PRATICHE L'ANNO	
	ASSISTENZA AL DIPENDENTE NELLA SCELTA DELLA FORMA DI FINANZIAMENTO PIU' IDONEA (per prestiti ex INPDAP) E NELLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA	DOMANDA DI PRESTITO ALL'INPS	STIPENDI E PENSIONI	DIPENDENTE E INPS		PORTALE INPS		
	COMPILAZIONE SUL PORTALE DELLA DOMANDA DI PRESTITO, CARICAMENTO ALLEGATI E TRASMISSIONE DOMANDA ALL'INPS	PROSPETTO LIQUIDAZIONE RATE DA TRATTENERE DA PARTE DELL'INPS	STIPENDI E PENSIONI	INPS				
	RICHIESTA DA PARTE DI ISTITUTI FINANZIARI ESTERNI DI CERTIFICATO DI STIPENDIO E CARRIERA (per cessioni quinto) COMPILAZIONI DELLE DICHIARAZIONI E REINVIO AGLI ISTITUTI FINANZIARI	CERTIFICATO STIPENDIALE	STIPENDI E PENSIONI	SOCIETA' FINANZIARIE				

	PROPOSTA DA PARTE DELLA SOCIETA' FINANZIARIA DI CONTRATTO A CARICO DEL DIPENDENTE, VALUTAZIONE DEL RISPETTO DEI LIMITI DAEETATI DAL T.U., AVALLO DELLO STESSO E REINVIO	ATTO DI BENESTARE	STIPENDI E PENSIONI	SOCIETA' FINANZIARIE				
	RICEZIONE CONTRATTO DI CESSIONE E SOTTOSCRIZIONE DELLO STESSO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZION	CONTRATTO DA APPLICARE DA PARTE DELLE SOCIETA' FINANZIARIE	STIPENDI E PENSIONI	SOCIETA' FINANZIARIE				
PIGNORAMENTI E SEQUESTRI (SORIS/EQUITALIA /TRIBUNALE)	NOTIFICA DELL'ATTO	ATTO DI PIGNORAMENTO	STIPENDI E PENSIONI; UFFICIO LEGALE	TRIBUNALI E AVVOCATI	LEGALE		5	SI SEGNALE INOLTRE LA COMPILAZIONE PER SORIS ED EQUITALIA DELLE DICHIARAZIONI STRAGIUDIZIALI PER EVENTUALI RECUPERI DEBITI PRESSO DATORE DI LAVORO
	VERIFICA E QUANTIFICAZIONE DELLA QUOTA MASSIMA PIGNORABILE (1/5 NETTO), PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE AI FINI LEGALI E IMPEGNO DELL'AMM.NE AD ACCANTONARE UNA QUOTA IN ATTESA DELLA SENTENZA DEFINITIVA	DICHIARAZIONE QUOTA PIGNORABILE	STIPENDI E PENSIONI; UFFICIO LEGALE	TRIBUNALI E AVVOCATI	LEGALE			
	RICEZIONE VERBALE DI UDIENZA DEFINITIVA, QUANTIFICAZIONE DEBITO TOTALE, PREDISPOSIZIONE PIANO DI RIENTRO, IDENTIFICAZIONE CREDITORE E RELATIVO VERSAMENTO MENSILE	VERBALE UDIENZA	STIPENDI E PENSIONI; UFFICIO LEGALE	TRIBUNALI E AVVOCATI	LEGALE			
	CIRCOLARE INPS CON TABELLE AGGIORNATE ASSEGNI AL NUCLEO	TABELLE IMPORTI ASSEGNI AL NUCLEO	INPS					

RICHIESTA ASSEGNI AL NUCLEO E DETRAZIONI	COMUNICAZIONE ANNUALE DELL'UFFICIO A TUTTI I DIPENDENTI PER LA RICORDARE LA SCADENZA DELL'ASSEGNO IN CORSO E CHIEDERE L'APPLICAZIONE DEI NUOVI ASSEGNI, PUBBLICAZIONE SUL PORTALE DEL NUOVO MODULO DI RICHIESTA, ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E RELATIVE TABELLE ALLEGATE	CIRCOLARE AI DIPENDENTI	STIPENDI E PENSIONI	DIPENDENTI				
	COMPILAZIONE E INVIO PER POSTA INTERNA, VIA FAX O VIA MAIL DA PARTE DEI DIPENDENTI DEI MODULI ALL'UFFICIO STIPENDI	MODULO DI RICHIESTA	STIPENDI E PENSIONI	DIPENDENTI	UFFICIO RETI		CIRCA 100	
	CONTROLLO DEI REQUISITI NECESSARI PER POTER AVERE L'ASSEGNO (ES. LIMITI DI REDDITO E ETA' DEI BAMBINI); CARICAMENTO IN PROCEDURA STIPENDI DEL NUCLEO FAMILIARE; CONTROLLO SU CEDOLINO ED EROGAZIONE BONUS	CEDOLINO	STIPENDI E PENSIONI	DIPENDENTI		CSA		CIRCA 100
CONTO ANNUALE E PRE-CONTO	ESTRAZIONE DATI DA PROCEDURA CSA	RILEVAZIONE SPESE PERSONALE	STIPENDI	RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO	PERSONALE T.A.; PERSONALE DOCENTE	CSA		
	QUADRATURA DATI E COMPILAZIONI TABELLE SUL PORTALE					SICO		
	INVIO DATI							
RENDICONTAZIONI PER ALTRI UFFICI O ENTI ESTERNI	RICHIESTA DA PARTE DI ALTRO UFFICIO DELL'AMMINISTRAZION E DI CEDOLINI STIPENDIALI PER RENDICONTAZIONI	CEDOLINO	STIPENDI	PERSONALE T.A.; PERSONALE DOCENTE; SETTORE RICERCA; SETTORE ALTA FORMAZIONE; CONTABILITA'	PERSONALE T.A.; PERSONALE DOCENTE; SETTORE RICERCA; SETTORE ALTA FORMAZIONE; CONTABILITA'	CSA		RICHIESTE DI RENDICONTAZIONI PER: PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI, ACCESSORIO PERSONALE TEC.AMM.VO, SUPPLENZE E AFFIDAMENTI, ASSEGNI DI RICERCA, DOTTORANDI E SPECIALIZZANDI
	RENDICONTAZIONI DELL'UFFICIO STIPENDI PER RIMBORSO COSTI DEL PERSONALE	LETTERA DI RICHIESTA FONDI	STIPENDI	AZIENDE OSPEDALIERE E ALTRI ENTI PUBBLICI (UNIVERSITA')	CONTABILITA'-UFFICIO TEAG-PERSONALE T.A-PERSONALE DOCENTE			RENIDCONTAZIONI: ACCESSORIO MEDICI IN CONVENZIONE, PERSONALE IN COMANDO O DISTACCO, PERSONALE IN CONGEDO PRESSO ALTRO ENTE

DICHIARAZIONE IRAP	COMPILAZIONE MENSILE PROSPETTO EXCEL PER SUDDIVISIONE IMPONIBILE E IMPOSTA VERSATA CON L'INDICAZIONE DEI RELATIVI MANDATI DI PAGAMENTO	PROSPETTO EXCEL	STIPENDI	CONTABILITA'	UFFICIO PERSONALE TECNICO AMM.VIO E UFF. CONTABILITA'	CSA E EXCEL		
	SCOPORO DAL TOTALE DELL'IMPOSTA VERSATA PER IL PERSONALE DISABILE AI FINI DELLA DEDUZIONE PREVISTA							
	QUANTIFICAZIONE DELL'IMPOSTA DA VERSARE CONSIDERANDO IL CREDITO UTILIZZATO IN CORSO D'ANNO IN COMPENSAZIONE RELATIVO ALLA DICHIARAZIONE DELL'ANNO PRECEDENTE							
	ANALISI DEI CASI PARTICOLARI CHE SI SONO PRESENTATI DURANTE L'ANNO ES. PERSONALE IN COMANDO E RELATIVO PASSAGGIO ALL'UFFICIO CONTABILITA' PER LA VERIFICA E LA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE							
	ANALISI ANNUALE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PTA (richieste specifiche, questionario, carenze rilevate durante la valutazione delle performance del pta)	PIANO DELLA FORMAZIONE (annuale)	VERTICI DI ATENEO	DIPENDENTE		PIATTAFORMA D.I.R.		LA MODALITA' DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI E' IN FASE DI STUDIO PER adottare UN SISTEMA SNELLO ED ESAUSTIVO - L'UFFICIO RICEVE ANCHE RICHIESTE DI ATTIVAZIONE CORSI DA PARTE DI DIRETTORE / DIRIGENTI / EP DEL RETTORATO O DI STRUTTURA / SINGOLI DIPENDENTI E VALUTATA INSIEME AL RESPONSABILE DEL SETTORE E AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO L'OPPORTUNITA' SI ATTIVA PER L'ORGANIZZAZIONE

FORMAZIONE - PTA	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	SE INTERNA: VERIFICA BUDGET - ATTRIBUZIONE INCARICHI -GESTIONE AULE - GESTIONE CORSO - RILASCIO ATTESTATI E AGGIORNAMENTO CARRIERE; SE ESTERNA: VERIFICA BUDGET - GESTIONE ISCRIZIONE	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	DIPENDENTE	PER CORSI DI AGGIORNAMENTO ESTERNO: SOCIETA' FORMATIVA / ALTRA UNIVERSITA' / COINFO / FONDAZIONE CRUI / ORDINI PROFESSIONALI....	MAIL - TITULUS - SOLVER PRO - EXCEL - CV ON LINE - COMPILAZIONE FORM DI ISCRIZIONE ON LINE - FAX	NEL 2014: AGGIORNAMENTO ESTERNO N. 126 CORSI - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE N. 7 CORSI - FORMAZIONE INTERNA N. 10 CORSI - TAVOLI DI LAVORO E FORMAZIONE N. 2	PIANO FORMATIVO ANNUALE E DELL'ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO, VALUTA CON IL RESPONSABILE DI SETTORE E CON IL DIRIGENTE DELLA DIVISIONE RISORSE LE TEMPISTICHE E GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI IN GENERALE TENENDO CONTO CHE L'ATENEO HA TRE SEDI (AL, NO, VC) - SE CORSO A PAGAMENTO VERIFICA A MONTE DELLA DISPONIBILITA' ECONOMICA LEGATA AL BUDGET A DISPOSIZIONE (A SECONDA DEL TIPO DI FORMAZIONE) - NON E' FACILE REPERIRE LE SEDI CONSONE E A VOLTE , SI DEVONO ORGANIZZARE PIU' EDIZIONI DELLO STESSO CORSO PER PERMETTERE LA PARTECIPAZIONE DEL PTA INTERESSATO OPPURE PERCHE' OCCORRE L'UTILIZZO DI PC E IL CONSEGUENTE REPERIMENTO DELLA SEDE CONSONA C/O LE STRUTTURE DELL'ATENEO - RICERCA E SCELTA DEL DOCENTE (DIPENDENTE O DOCENTE UPO, PROFESSIONISTA ESTERNO, SOCIETA' DI FORMAZIONE,
	VALUTAZIONE DEL GRADIMENTO	QUESTIONARIO	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	DIPENDENTE		FILE		E' UTILE PER ORGANIZZARE LA FORMAZIONE FUTURA
	LIQUIDAZIONE COMPENSI	PAGAMENTI ISCRIZIONI - PAGAMENTI DOCENZA	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	ECONOMATO - CONTABILITA' - STIPENDI		EASY		NELLA REGISTRAZIONE DEL BUONO D'ORDINE OCCORRE INDICAZIONE PRECISA DELLA PRENOTAZIONE DEI FONDI A BILANCIO ALLA QUALE IMPUTARE LA SPESA A SECONDA DEL TIPO DI CORSO (SE FORMAZIONE VINCOLATA, OBBLIGATORIA O RISERVATA AL SETTORE PREVENZIONE E PROTEZIONE
	REPORT GENERALE DEI CORSI AUTORIZZATI E DEL BUDGET A DISPOSIZIONE PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	FILE	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	UFFICIO PTA	SETTORE RISORSE UMANE	FILE EXCEL		TALE RENDICONTAZIONE SERVE PER AVERE I DATI AGGIORNATI AI FINI DELLE RILEVAZIONI RICHIESTE DAL CONTO ANNUALE E DALLE ALTRE BANCHE DATI RELATIVE AL PTA
	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI PERMESSO	ISTANZA - MAIL	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	RSU - DIRIGENTI SINDACALI OOSS		E-MAIL	NEL 2014: - N. 17 PERMESSI RSU - N. 15 PERMESSI OO.SS.	TALE INCOMBENZA E' PREVISTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO (D.LGS. 165/2001, CCNL, CCNQ E NOTE ARAN)

RELAZIONI SINDACALI - PTA	ANALISI DELLA TIPOLOGIA DEL PERMESSO (RSU E OO.SS OPPURE PERMESSI PER CARICHE ELETTIVE)	VERIFICA DI LEGITTIMITA'	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI				
	CARICAMENTO TEMPESTIVO DEL PERMESSO SULLA BD DEL MINISTERO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E SUL GESTIONALE PRESENZE		PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	RSU - DIRIGENTI SINDACALI OOSS	MINISTERO FUNZIONE PUBBLICA	BD PERLA PA - GEDAP - SOLVER PRO	SPESSO LA GESTIONE E' PROBLEMATICA PERCHE' IL CARICAMENTO DEVE AVVENIRE ENTRO LE 48 ORE DALLA FRUIZIONE E SPESSO LE RICHIESTE NON ARRIVANO IN ANTICIPO E BISOGNA PROVVEDERE TEMPESTIVAMENTE
	MONITORTAGGIO DELLE CERTIFICAZIONI RICEVUTE		PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI		COMUNE O SIGLA SINDACALE		
	ESTRAZIONE DALLA BD DELLA FUNZIONE PUBBLICA DEL REPORT DEI PERMESSI CARICATI NEL TRIMESTRE DI RIFERIMENTO	REPORT PERMESSI TRIMESTRALE	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	RSU E OOSS	PTA - STIPENDI	BD PERLA PA - GEDAP	TALE INCOMBENZA E' PREVISTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO (D.LGS. 165/2001, CCNL, CCNQ E NOTE ARAN)
	ESTRAZIONE DA SOLVERPRO DEL REPORT DEI PERMESSI CARICATI NEL TRIMESTRE DI RIFERIMENTO	ESTRAZIONE PERMESSI	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	RSU E OOSS	PTA - STIPENDI	SOLVERPRO	
	INCROCIO E VERIFICA DEI DATI ESTRATTI DA GEDAP E SOLVER	FILE PER RSU OO.SS.	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	RSU E OOSS	PTA - STIPENDI	EXCEL - PDF - E-MAIL	
	ESTRAZIONE DALLA BD DELLA FUNZIONE PUBBLICA DEL REPORT DEI PERMESSI CARICATI NELL'ANNO DI RIFERIMENTO	REPORT PERMESSI ANNUALE	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	RSU E OOSS	PTA	BD PERLA PA - GEDAP	TALE INCOMBENZA E' PREVISTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO (D.LGS. 165/2001, CCNL, CCNQ E NOTE ARAN)
	ESTRAZIONE DA SOLVERPRO DEL REPORT DEI PERMESSI CARICATI NELL'ANNO DI RIFERIMENTO	ESTRAZIONE PERMESSI	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	RSU E OOSS	PTA	SOLVERPRO	
	INCROCIO E VERIFICA DEI DATI ESTRATTI DA GEDAP E SOLVER	COMUNICAZIONE CON FILE ALLEGATO PER RSU OO.SS. CHE DEVONO CONTROLLARLO E RITRASMETTERLO FIRMATO	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	RSU E OOSS	PTA	EXCEL - PDF	
	LAVORI PREPARATORI (SULLA BASE DEL REPORT ANNUALE DEI PERMESSI SINDACALI FIRMATO) E SCARICO DATI DEL PTA DA CSA	FILE DI EXCEL	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	MINISTERO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	PTA - STIPENDI	CSA - BD PERLA PA - GEDAP	TALE INCOMBENZA E' PREVISTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO (D.LGS. 165/2001, CCNL, CCNQ E NOTE ARAN) - ENTRO IL 31/03 DI OGNI ANNO

	INVIO TELEMATICO DELLA DICHIARAZIONE SULLA BD DELLA FUNZIONE PUBBLICA	CHIUSURA DELLA RILEVAZIONE SUL SITO PERLAPA GEDAP	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	MINISTERO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	PTA	BD PERLA PA - GEDAP		
	CONVOCAZIONI DELLE RIUNIONI, COMUNICAZIONI, DOCUMENTAZIONI VARIE, VERBALI	LETTERA	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	RSU - OO.SS - ALTRI UFFICI - DIPENDENTI	PTA - STIPENDI - CONTABILITA' - BILANCIO - DIPARTIMENTI	E-MAIL - TITULUS		
	DOCUMENTAZIONI UFFICIALI, ACCORDI E PROPOSTE DI DELIBERA	VERBALI, ACCORDI E ALTRA DOCUMENTAZIONE	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	RSU - OO.SS - ALTRI UFFICI - DIPENDENTI	PTA - STIPENDI - CONTABILITA' - BILANCIO - DIPARTIMENTI	E-MAIL - TITULUS		
	LAVORI PREPARATORI (SULLA BASE DEI DATI FORNITI DAGLI STIPENDI IN SEGUITO ALLO SCARICO DA CSA)	FILE DI EXCEL	STIPENDI	ARAN	PTA - DOCENTI - STUPENDI	CSA - ARAN		OGNI DUE ANNI O SCADENZA INDICATA DA APPOSITE NOTE - TALE INCOMBENZA E' PREVISTA DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO (CCNL, CCNQ E NOTE ARAN) - ENTRO IL 31/03
	INVIO TELEMATICO DI DATI NELL'AREA RISERVATA DEL SITO ARAN	CHIUSURA RILEVAZIONE SUL SITO ARAN	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	ARAN	PTA - DOCENTI - STUPENDI	ARAN		
	DESIGNAZIONE E INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE	ATTO DI INSEDIAMENTO	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	ARAN		TITULUS - E-MAIL		PROCEDURA INDETTA DALL'ARAN - NOTE E ISTRUZIONI SPECIFICHE
	TRASMISSIONE DEI VERBALI PER VIA TELEMATICA	CHIUSURA DEL SITO ARAN PER APPROVAZIONE VERBALI	PTA - FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	ARAN		AREA RISERVATA SITO ARAN		
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - PTA	GESTIONE DEI CRITERI DETERMINATI IN CONTRATTAZIONE E PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE	PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE	PTA	DIPENDENTI	RSU	WORD		PER L'ANNO 2014 STIAMO ANCORA DETERMINANDO I CRITERI IN CONTRATTAZIONE DECENTRATA
	GESTIONE, RACCOLTA E MONITORAGGIO DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE	CATALOGAZIONE E ANALISI DELLE SCHEDE	PTA		DIRIGENTI	EXCEL		
	LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	NOTA E ELENCO DEI COMPENSI	PTA	STIPENDI E PENSIONI		EXCEL		

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	SOTTO FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale	Dati Quantitativi
RECLUTAMENTO	PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE PER UTILIZZO PUNTI ORGANICO DESTINATI ALL'ASSUNZIONE DEL PERSONALE	1) NOTE MIUR DI ASSEGNAZIONE FFO 2) DELIBERA ORGANI ACCADEMICI PER ACQUISIZIONE PARERI E APPROVAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE	DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI	RECLUTAMENTO E CONCORSI	MINISTERO DELL'UNIVERSITA'	Dipartimenti /Docenti e ricercatori	PROPER	1 ANNO PIU' EVENTUALI RIMODULAZIONI
			RICHIESTA ATTIVAZIONE	DELIBERA DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO	DOCENTI E RICERCATORI	Dipartimenti	SITO MIUR	
		VALUTAZIONI COMPARATIVE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA	DELIBERA CDA	RECLUTAMENTO E CONCORSI	RECLUTAMENTO?	CONTABILITA' E BILANCIO / DIPARTIMENTI		
			ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA	BANDO SELEZIONE	RECLUTAMENTO E CONCORSI	ESTERNO			
			NOMINA COMMISSIONI	DECRETO DI NOMINA	RECLUTAMENTO E CONCORSI	RECLUTAMENTO?	DIPARTIMENTO		
			APPROVAZIONE ATTI	DECRETO RETTORALE DI APPROVAZIONE ATTI	RECLUTAMENTO E CONCORSI	DOCENTI E RICERCATORI	CONTABILITA' E BILANCIO / DIPARTIMENTI	SITO MIUR	
		CHIAMATE DIRETTE A POSTI DI PROFESSORE UNIVERSITARIO E DI RICERCATORE A	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA	DELIBERA DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTI	DOCENTI E RICERCATORI			
			ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA	INVIO RICHIESTA MIUR NULLA OSTA	RECLUTAMENTO E CONCORSI	DOCENTI E RICERCATORI	MIUR		
		PROCEDURE DI TRASFERIMENTO DI RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA	DELIBERA DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO	RECLUTAMENTO?			
			ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA	BANDO SELEZIONE	RECLUTAMENTO E CONCORSI	UFFICIO DOCENTI / UFFICIO PERSONALE TECNICO	CONTABILITA' E BILANCIO / DIPARTIMENTI	DATA BASE MIUR (Ateneo.c ineca.it)	3 (ANNO 2014)
	CONCORSI PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO	RICHIESTA ATTIVAZIONE	NOTA DIRIGENZIALE/DELIBERA DIRETTORE DIPARTIMENTO	DIVISIONI/DIPARTIMENTI	RECLUTAMENTO?	CONTABILITA' E BILANCIO / DIPARTIMENTI/ DIVISIONI		20 (ANNO 2014)	
		VERIFICHE DI LEGGE	BANDO SELEZIONE	RECLUTAMENTO E CONCORSI	RECLUTAMENTO?	CONTABILITA' E BILANCIO / DIPARTIMENTI/DIVISIONI		7 (ANNO 2014)	
		ATTIVAZIONE PROCEDURE	BANDO SELEZIONE	RECLUTAMENTO E CONCORSI	ESTERNO				
		APPROVAZIONE ATTI	DECRETO RETTORALE DI APPROVAZIONE ATTI	RECLUTAMENTO E CONCORSI	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO				
	ASSEGNI DI RICERCA PROFESSORI A CONTRATTO EX ART 23 COMMA 2 DELLA L. 240/2010	RICHIESTA ATTIVAZIONE	DELIBERA DI DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTI	DOTTORATI E ASSEGNI RICERCA	DOTTORATI E ASSEGNI RICERCA	VM		
		ATTIVAZIONE SELEZIONE	BANDO SELEZIONE	DOTTORATI E ASSEGNI DI RICERCA	DOTTORATI E ASSEGNI DI RICERCA	CONTABILITA' E BILANCIO/ STIPENDI E PENSIONI	DATA BASE ATENEO E MIUR		
			BANDO SELEZIONE	DIPARTIMENTI	DIPARTIMENTI	UFFICIO DOCENTI	WEB MANAGE MENT		

PROC ESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note
	Contenzioso legale	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.	Memoria difensiva	BRANCATO	Avvocatura dello Stato	Ufficio da cui deriva il contenzioso	NESSUNO	media 2010-2014: 10 controversie all'anno	
		Ricerca normativa/giurisprudenziale	Memoria difensiva	BRANCATO	Avvocatura dello Stato	NESSUNO	Banca dati giuridica "DE JURE"	media 2010-2014: 10 controversie all'anno	
		Stesura e trasmissione memoria difensiva	Memoria difensiva	BRANCATO	Avvocatura dello Stato	NESSUNO	NESSUNO	media 2010-2014: 10 controversie all'anno	
	Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.	Lettera di messa in mora	BRANCATO	RETTORATO/DIPARTIMENTI	Ufficio che cura il procedimento di entrata/bilancio	NESSUNO	media 2010-2014: 8 all'anno	
		Stesura e trasmissione lettera di messa in mora	Lettera di messa in mora	BRANCATO	RETTORATO/DIPARTIMENTI	Ufficio che cura il procedimento di entrata/bilancio	NESSUNO	media 2010-2014: 8 all'anno	
	Consulenze legali	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.	Parere (per le vie brevi)	BRANCATO	UFFICIO RICHIEDENTE	UFFICIO RICHIEDENTE	NESSUNO	media 2010-2014: circa 100 all'anno	
		Ricerca normativa/giurisprudenziale	Parere (per le vie brevi)	BRANCATO	UFFICIO RICHIEDENTE	NESSUNO	Banca dati giuridica "DE JURE"	media 2010-2014: circa 100 all'anno	
		Stesura e trasmissione parere	Parere (per le vie brevi)	BRANCATO	UFFICIO RICHIEDENTE	NESSUNO	NESSUNO	media 2010-2014: circa 100 all'anno	
	Esposti Procura della Repubblica (ART. 331 C.P.P.)	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.	Lettera di denuncia ex art. 331 cpp	BRANCATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA	Docente/ufficio/organo da cui proviene la segnalazione del reato	NESSUNO	media 2010-2014: 3 all'anno	
		Ricerca normativa/giurisprudenziale	Lettera di denuncia ex art. 331 cpp	BRANCATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA	NESSUNO	banca dati giuridica "DE JURE"	media 2010-2014: 3 all'anno	
		Stesura e trasmissione esposto	Lettera di denuncia ex art. 331 cpp	BRANCATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA	NESSUNO	NESSUNO	media 2010-2014: 3 all'anno	
	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.	Lettera di richiesta di parere	BRANCATO	Avvocatura dello Stato	UFFICIO INTERESSATO	NESSUNO	media 2010-2014: 3 all'anno	
		Ricerca normativa/giurisprudenziale	Lettera di richiesta di parere	BRANCATO	Avvocatura dello Stato	NESSUNO	Banca dati giuridica "DE JURE"	media 2010-2014: 3 all'anno	
		Stesura e trasmissione richiesta di parere	Lettera di richiesta di parere	BRANCATO	Avvocatura dello Stato	NESSUNO	NESSUNO	media 2010-2014: 3 all'anno	
	Elezioni Organi di Ateneo	Decreto di indizione elezioni	Decreto di nomina	BRANCATO	RETTORE/DECANO	DIPARTIMENTI/LISTE STUDENTI	NESSUNO	Elezioni Organi ogni 4 anni (studenti ogni 2 anni)	
		Adempimenti per raccolta liste e candidature	Decreto di nomina	BRANCATO	STUDENTI/CANDIDATI	DIPARTIMENTI/LISTE STUDENTI	NESSUNO	Elezioni Organi ogni 4 anni (studenti ogni 2 anni)	
		Esclusione candidature irregolari	Decreto di nomina	BRANCATO	RETTORE	NESSUNO	NESSUNO	Elezioni Organi ogni 4 anni (studenti ogni 2 anni)	
		Formazione e affissione elenchi elettori	Decreto di nomina	BRANCATO	ELETTORI	DIDATTICA/PERSONALE/SEGRETERIE STUDENTI	NESSUNO	Elezioni Organi ogni 4 anni (studenti ogni 2 anni)	
		Assistenza alla commissione elettorale	Decreto di nomina	BRANCATO	COMMISSIONE ELETTORALE	NESSUNO	NESSUNO	Elezioni Organi ogni 4 anni (studenti ogni 2 anni)	
		Assistenza alla commissione di garanzia	Decreto di nomina	BRANCATO	COMMISSIONE DI GARANZIA	NESSUNO	NESSUNO	Elezioni Organi ogni 4 anni (studenti ogni 2 anni)	
		Decreto di nomina Organo	Decreto di nomina	BRANCATO	RETTORE	NESSUNO	NESSUNO	Elezioni Organi ogni 4 anni (studenti ogni 2 anni)	

Procedimenti disciplinari/Codice Etico	Assistenza e consulenza audizioni Collegio di Disciplina/Rettore	Provvedimento di irrogazione della sanzione	BRANCATO	COLLEGIO DI DISCIPLINA/SENATO ACC/CONSIGLI DI	UFFICI DIDATTICA/PERSONALE/COLLEGIO DI DISCIPLINA/Soggetto che segnala	NESSUNO	10 nel 2014	
	Stesura bozza parere Collegio di disciplina	Provvedimento di irrogazione della sanzione	BRANCATO	COLLEGIO DI DISCIPLINA/SENATO ACC/CONSIGLI DI	NESSUNO	Banca dati giuridica "DE JURE"	10 nel 2014	
	Stesura delibera/provvedimento di irrogazione della sanzione	Provvedimento di irrogazione della sanzione	BRANCATO	COLLEGIO DI DISCIPLINA/SENATO ACC/CONSIGLI DI	NESSUNO/Ufficio Organi Collegiali	NESSUNO	10 nel 2014	
Contratti editoriali DISUM	Predisposizione schema delibera per Consiglio di Dipartimento	Contratto editoriale	BRANCATO	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO DISUM	UFFICIO DI PRESIDENZA DISUM	NESSUNO	6 nel 2014	
	Richiesta preventivo	Contratto editoriale	BRANCATO	DISUM	UFFICI DI CONTABILITA'/UFFICIO DI PRESIDENZA DISUM	NESSUNO	6 nel 2014	
	Stesura bozza contratto	Contratto editoriale	BRANCATO	DISUM	NESSUNO	NESSUNO	6 nel 2014	
Modifiche Statuto	Richiesta parere ai Consigli di Dipartimento	Decreto di emanazione dello Statuto	BRANCATO	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTI	NESSUNO	3 volte dal 2011 (1 volta nel 2014)	
	Delibera parere del Consiglio di Amministrazione	Decreto di emanazione dello Statuto	BRANCATO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	UFFICIO ORGANI COLLEGIALI	NESSUNO	3 volte dal 2011 (1 volta nel 2014)	
	Delibera approvazione Senato Accademico	Decreto di emanazione dello Statuto	BRANCATO	SENATO ACCADEMICO	UFFICIO ORGANI COLLEGIALI	NESSUNO	3 volte dal 2011 (1 volta nel 2014)	
	Lettera di trasmissione al MIUR per il controllo L. 168/89	Decreto di emanazione dello Statuto	BRANCATO	MIUR	NESSUNO	NESSUNO	3 volte dal 2011 (1 volta nel 2014)	
	Decreto di emanazione dello Statuto	Decreto di emanazione dello Statuto	BRANCATO	RETTORE	NESSUNO	NESSUNO	3 volte dal 2011 (1 volta nel 2014)	
	Richiesta di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale	Decreto di emanazione dello Statuto	BRANCATO	ATENEO	NESSUNO	NESSUNO	3 volte dal 2011 (1 volta nel 2014)	
Regolamenti e schemi-tipo	Ricerca normativa/giurisprudenziale	Decreto di emanazione del regolamento/schema-tipo	BRANCATO	ATENEO/DIPARTIMENTI/SCUOLA	NESSUNO	Banca dati giuridica "DE JURE"	media 2010-2014: 3 all'anno	
	Redazione testo regolamentare	Decreto di emanazione del regolamento/schema-tipo	BRANCATO	ATENEO/DIPARTIMENTI/SCUOLA	NESSUNO	NESSUNO	media 2010-2014: 3 all'anno	
	Stesura proposta di delibera per Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Decreto di emanazione del regolamento/schema-tipo	BRANCATO	SENATO ACCADEMICO/CDA	UFFICIO ORGANI COLLEGIALI	NESSUNO	media 2010-2014: 3 all'anno	
	Stesura decreto di emanazione regolamento	Decreto di emanazione del regolamento/schema-tipo	BRANCATO	RETTORE	NESSUNO	NESSUNO	media 2010-2014: 3 all'anno	
Protocollo e Archivio	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente (RPA)	Documento protocollato/archiviato	BRANCATO	UFFICI E STRUTTURE	TUTTI GLI UFFICI E LE STRUTTURE	TITULUS	flusso documentale: 35.000 doc/anno	
	Consulenza su fascicolazione e archiviazione	Documento protocollato/archiviato	BRANCATO	UFFICI E STRUTTURE	TUTTI GLI UFFICI E LE STRUTTURE	TITULUS	flusso documentale: 35.000 doc/anno	
Adempimenti in materia di Privacy - Incaricati	Stesura e trasmissione a EP lettere di segnalazione di trattamento dati sensibili/giudiziari	Decreto di individuazione incaricato	BRANCATO	TITOLARE DATI (RETTORE)/RESPONSABILI	SETTORI/DIPARTIMENTI/SCUOLA	NESSUNO	VERIFICA E RINNOVO ANNUALE INCARICHI	
	Stesura lettere di incarico al trattamento dati	Decreto di individuazione incaricato	BRANCATO	TITOLARE DATI (RETTORE)/RESPONSABILI	SETTORI/DIPARTIMENTI/SCUOLA	NESSUNO	VERIFICA E RINNOVO ANNUALE INCARICHI	
Costituzione e nomina Organi non elettivi	Lettera di richiesta designazioni	Decreto di nomina	BRANCATO	RETTORE	UFFICI/DIPARTIMENTI/ALTRE AMMINISTRAZIONI	NESSUNO	media 2010-2014: 1 all'anno	
	Stesura decreto di nomina	Decreto di nomina	BRANCATO	RETTORE	UFFICI/DIPARTIMENTI/ALTRE AMMINISTRAZIONI	NESSUNO	media 2010-2014: 1 all'anno	

Ricorsi amministrativi	Istruttoria (raccolta della documentazione)	Provvedimento di accoglimento o rigetto	BRANCATO	ATENEO/ricorrente	UFFICIO che ha adottato l'atto oggetto di ricorso	NESSUNO	media 2010-2014: 2 all'anno
	Ricerca normativa/giurisprudenziale	Provvedimento di accoglimento o rigetto	BRANCATO	ATENEO/ricorrente	NESSUNO	Banca dati giuridica "DE JURE"	media 2010-2014: 2 all'anno
	Stesura e trasmissione provvedimento di accoglimento/rigetto	Provvedimento di accoglimento o rigetto	BRANCATO	ATENEO/ricorrente	NESSUNO	NESSUNO	media 2010-2014: 2 all'anno
Adempimenti in materia di Privacy - Amministratori di sistema	Raccolta dati sugli amministratori di sistema	Decreto di individuazione amministratore di sistema	BRANCATO	TITOLARE DATI (RETTORE)	SETTORE QUALITA' E SVILUPPO	NESSUNO	VERIFICA E RINNOVO ANNUALE INCARICHI
	Stesura decreto di individuazione amministratore di sistema	Decreto di individuazione amministratore di sistema	BRANCATO	TITOLARE DATI (RETTORE)	RETTORE	NESSUNO	VERIFICA E RINNOVO ANNUALE INCARICHI
Gestione Amministrazione Trasparente	Sistema dell'Amministrazione Trasparente interfacciato con il "Portale della Trasparenza"	Monitoraggio delle sezioni del "Portale della Trasparenza"	Responsabile Prevenzione della Corruzione/ Responsabile Trasparenza	Utenti vari	Responsabile Settore Qualità e Sviluppo	Portale della Trasparenza	
		Documenti, dati e informazioni da pubblicare nel Portale		Utenti vari		Portale della Trasparenza	
		Aggiornamento continuo degli inserimenti curati		Utenti vari		Portale della Trasparenza	
	Organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del nuovo sito istituzionale dell'Ateneo	Creazione e organizzazione dati previsti dalla normativa vigente	Responsabile Trasparenza	Utenti vari	Reti e Sicurezza dell'Amministrazione Centrale	Amministrazione Trasparente	
	Controllo dati della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito d'Ateneo	Predisposizioni di pratiche per delibere degli Organi collegiali dell'Ateneo		Organi dell'Ateneo			
		Documenti, informazioni e dati da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ateneo		Utenti vari		Amministrazione Trasparente	
		Aggiornamento dati della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ateneo		Utenti vari		Amministrazione Trasparente	
		Publicazioni previste dall'ANAC		Utenti vari	Reti e Sicurezza dell'Amministrazione Centrale	Amministrazione Trasparente/Banca dati Cineca	
		Monitoraggio dei documenti, delle informazioni e dei dati da inserire nella sopraindicata sezione		Utenti vari		Amministrazione Trasparente	
	Supporto amministrativo alle strutture di Ateneo	Monitoraggio delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" del sito di Ateneo		Utenti vari		Amministrazione Trasparente	
		Verifica inserimenti effettuati dalle strutture		Utenti vari		Amministrazione Trasparente	
		Segnalazioni di intervento alle strutture dell'Ateneo		Utenti vari		Amministrazione Trasparente	
		Collaborazione con il Dirigente per la redazione di note esplicative per l'applicazione della normativa		Utenti vari			
	Accesso civico	Riscontro a richieste di accesso civico	Responsabile Trasparenza	Utenti vari		Amministrazione Trasparente	

PROCE SSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note
	VdR Videoterminale (VDT)	Individuazione esposti Analisi postazione Fornitura ausili (poggiapiedi, leggio, poggiapolsi per mouse e tastiera ecc.)	DVR/Sorveglianza sanitaria/Formazione	DL e Dirigenti	Soggetto Esposto*	Direttore di Dipartimento/Dirigenti/Preposti	Office	248 esposti (Alessandria 66 esposti, Novara 73, Vercelli 114)	Sopralluoghi, modalità diverse di accertamento per categorie di personale
	VdR mansione autista	Individuazione esposti Analisi attività	DVR/Sorveglianza sanitaria/Formazione	DL e Dirigenti	Soggetto Esposto*	Direttore di Dipartimento/Dirigenti	Office	3 esposti (1 Alessandria, 2 Vercelli)	prelievi+analisi specifiche
	VdR Sostanze pericolose (Agenti chimici)	Individuazione esposti Analisi e valutazione delle sostanze, quantità utilizzate, procedure, modalità di lavoro, layout laboratorio. Individuazione DPI	DVR/Sorveglianza sanitaria/Formazione	DL, Direttori di Dip.to, Responsabili di Laboratorio	Soggetto Esposto*	Direttori Dip.to e Responsabili di Laboratorio	Office, DataRisCH	ALESSANDRIA DISIT in totale 38 esposti (19 Lab. censiti) ESPOSTI a rischio non moderato: 5 basso, 9 medio, 24 alto NOVARA in totale 207 esposti (53 Lab. censiti - 23 DSF, 13 DMT, 16 DSS, 1 interdipartimentale) ESPOSTI a rischio non moderato: 26 basso (3 DMT, 11 DSS, 12 DSF), 96 medio (35 DMT, 47 DSS, 14 DSF), 85 alto (7 DMT, 21 DSS, 57 DSF)	Sopralluoghi, Utilizzo schede di censimento predisposte da SPP
	VdR Agenti Cancerogeni e Mutageni	Individuazione esposti Analisi e valutazione delle sostanze, quantità utilizzate, procedure, modalità di lavoro, layout laboratorio. Individuazione DPI	DVR/Sorveglianza sanitaria/Formazione	DL, Direttori di Dip.to, Responsabili di Laboratorio	Soggetto Esposto*	Direttori Dip.to e Responsabili di Laboratorio	Office, DataRisCH	dato in aggiornamento Dipartimenti DISIT / DSF / DMT / DSS	Sopralluoghi, Utilizzo schede di censimento predisposte da SPP
	VdR Agenti biologici	Individuazione esposti Analisi e valutazione delle sostanze, quantità utilizzate, procedure, modalità di lavoro, layout laboratorio. Individuazione DPI	DVR/Sorveglianza sanitaria/Formazione	DL, Direttori di Dip.to, Responsabili di Laboratorio	Soggetto Esposto*	Direttori Dip.to e Responsabili di Laboratorio	Office	ALESSANDRIA DISIT in totale 33 esposti, NOVARA in totale 205 esposti (2 CIGLAB, 56 DMT, 83 DSS, 64 DSF)	Sopralluoghi, Utilizzo schede di censimento predisposte da SPP
	VdR Agenti Fisici - rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche artificiali (UV, vis, IR, Laser)	Analisi e valutazione delle potenziali sorgenti, procedure, modalità di lavoro, layout laboratorio Individuazione esposti Individuazione DPI	DVR/Sorveglianza sanitaria/Formazione	DL, Direttori di Dip.to, Responsabili di Laboratorio	Soggetto Esposto*	Direttori Dip.to e Responsabili di Laboratorio	Office		Sopralluoghi (nei laboratori sono presenti varie sorgenti laser, lampade UV, sorgenti IR)
	VdR radioprotezione	Gestione amministrativa centralizzata Esperto Qualificato (convenzione e rinnovi, pagamenti) Individuazione esposti Cat. B (CERN, stage e tirocini), relativa sorveglianza sanitaria e giudizi idoneità, gestione rapporti con EQ, INFN, CERN	DVR/Sorveglianza sanitaria/Elaborazione Linee Guida	DL, INFN	Soggetto Esposto*	Responsabili relativi gruppi di ricerca (INFN Alessandria, INFN Torino per esposti di Novara), singoli Ricercatori, Tutor di Ateneo e esterni per stage e tirocini	Office	attività soggette presso DISIT Alessandria (3), e presso DMT/DSS (1), DSF (1) Novara 8 esposti Cat. B al CERN	camere calde, sorgenti radiogene, strumenti tipo diffrattometri raggi X, utilizzo acetato di uranile, etc. 4 INFN gruppo di Alessandria, 4 presso INFN di Torino appartenenti ai Dipartimenti di Novara, studenti nel caso (impianto Fabbricazioni Nucleari di Bosco Marengo, Centrale di Trino Vercelli)
			Piani di Emergenza		tutti i frequentatori/VVFF				

VdR Incendio	Valutazione dei rischi, elaborazione Piani di Emergenza	organizzazione corsi per addetti emergenza antincendio (VVFF)	DL e Dirigenti	Squadre di emergenza	Direttore di Dipartimento/Dirigenti/Addetti antincendio	Autocad, Office	tutte le strutture	
		formazione/informazione		Addetti, Operatori reception				
		esercitazioni		tutti i frequentatori				
VdR MMC	Valutazione dei rischi	formazione/informazione	DL e Dirigenti	potenzialmente tutti	Direttore di Dipartimento/Dirigenti/Preposti			non soggetti professionalmente esposti, tutti effettuano tale attività in misura diversa (autisti, bibliotecari, tecnici informatici, tecnici laboratorio, amministrativi)
VdR Stress Lavoro-Correlato	Ottenimento / elaborazione dati oggettivi	DVR	DL			Office: stiamo valutando di utilizzare il sistema on-line dell'Inail		dati oggettivi disponibili solo per PTA
Primo soccorso	individuare le caratteristiche minime delle attrezzature di pronto soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione	organizzazione corsi per addetti primo soccorso (abilitati)	DL e Dirigenti	tutti i frequentatori	Direttore di Dipartimento/Dirigenti/Preposti		tutte le strutture	DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 del Ministero della Salute
		cassette primo soccorso	Addetti formati	Squadre di emergenza				occorre stabilire procedura per rifornire/aggiornare le cassette, ad ora interventi spot del SPP o in sede locale
Tutela della Maternità	predisposizione procedure per tutte le categorie	applicazione e rispetto delle normative di tutela	DL, Dirigenti, Preposti	Donne in gravidanza	Direttore di Dipartimento/Dirigenti/Preposti	Office (modulistica), pubblicazione su sito web Ateneo		le informazioni devono essere disponibili a tutte le categorie, tenerle solo sulla intranet rappresenta una limitazione di accesso per alcuni (es. studentesse)
Infortuni	Gestione amministrativa	applicazione delle normative di tutela, attivazione coperture assicurative INAIL	DL, Direttori di Dip.to, Dirigenti, Preposti	soggetti infortunati	Direttore di Dipartimento/Dirigenti/EP	accesso al sistema informatico dell'INAIL, gestione credenziali di accesso	circa 10/infortuni denunciati anno (inoltre circa 30 contaminazioni biologiche giorni 0 per tirocini presso strutture sanitarie esterne, CdL Area sanitaria, in particolare Infermieristica)	il sistema di deleghe locali deve essere regolamentato
Sistri	Gestione amministrativa centralizzata (iscrizione e rinnovi, gestione degli account di accesso, pagamenti)		DL, Direttori di Dip.to		Direttore di Dipartimento/soggetti detentori delle chiavette USB	accesso al sistema informatico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti)	Dipartimenti con produzione di reflui di laboratorio (rifiuti speciali)	il sistema di deleghe locali deve essere regolamentato (gestione chiavette USB e relativi account)
Formazione obbligatoria in tema di sicurezza	organizzazione/erogazione dei corsi previsti dall'Accordo Stato/Regioni		DL	i lavoratori e gli equiparati	Ufficio Formazione / EP	piattaforma Moodle, Power Point, Office	formazione generale 4 h erogata al PTA nel 2014 circa 300 soggetti	contratto con Università di Pavia in corso di applicazione
Mobility manager			DL	tutti i frequentatori		questionario e gestione dati (da individuare)		obiettivo ridurre uso auto privata - adottare il <i>Piano spostamenti casa-lavoro (PSCL)</i> , favorire soluzioni trasporto alternativo a ridotto impatto ambientale (<i>car pooling</i> , <i>car sharing</i> , <i>bike sharing</i> , trasporto a chiamata, navette ecc.).
MOGM	Gestione amministrativa centralizzata delle pratiche con il Ministero della Salute, supporto ai Dipartimenti interessati		DL, Direttori di Dip.to, Utilizzatori	Dipartimenti utilizzatori	Ministero della Salute - Commissione interministeriale di valutazione - Ufficio VI - Biotecnologie e Buone Pratiche di Laboratorio	Office		pratica attivata presso Dipartimento di Scienze della Salute e in corso di attivazione presso il Dipartimento di Scienze del Farmaco
Sorveglianza sanitaria	Gestione amministrativa delle convenzioni con i MC	Programmazione, gestione amm.va-convocazione visite di idoneità ordinarie e straordinarie, specialistiche e di eventuali prelievi; gestione idoneità, prescrizioni, limitazioni.	DL	tutti i soggetti esposti a rischio specifico (lavoratori e equiparati)		Office	2 convenzioni (1 Az. Osp AL, 1 CONSIP)	vedi dati delle esposizioni ai singoli rischi

	Regolare esecuzione attività							
Riunione periodica	supporto al DL per organizzare la riunione periodica annuale		DL	MC, RSPP		Power Point, Office		
Rapporti con gli RLS								
Procedura DUVRI	predisposizione procedura corretta per rischi da interferenza		DL, Dirigenti, Direttori di Dip.to, Preposti	ditte esterne		Office		anche supporto ai singoli (in particolare gestori manutenzione edifici)

LEGENDA

DL = Datore di Lavoro (Rettore)

DPI = Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, mascherine ecc,)

DVR = Documento di Valutazione dei Rischi

DUVRI = Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze

MC = Medico competente

MMC = Movimentazione Manuale dei Carichi

MOGM = Microrganismi geneticamente modificati

RLS = Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

VdR= Valutazione dei rischio

*Categorie: Docenti e ricercatori - PTA - Equiparati (Dottorandi, Assegnisti, Borsisti, Studenti, Interinali)

PROC ESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	No te
ANALISI DEI DATI E REPORTING	Realizzazioni indagini on line (metodo C.A.W.I.), rilevazione dati web based, analisi e reportistica	Costruzione questionari, implementazione a sistema, definizione popolazione target, somministrazione indagine analisi e reportistica diffusione dei risultati	Questionario statistiche, grafici e report/relazioni comunicazione risultati (mailing/pubblicazione sul web)	P&Q / Presidio di Qualità	Rettore / Direttore Generale / Nucleo di Valutazione / Presidio di Qualità / Docenti / Esterni (POLIMI)	Segreterie didattiche e uffici stage	Limesurvey; STATA, Tableau	almeno 5 indagini l'anno (Stage e tirocini/Benessere Organizzativo/Good Practice docenti/Good Practice PTA/Good practice studenti) per migliaia di destinatari	
	Supporto al Presidio di Qualità	Costruzione maschera per interrogazione dati per analisi dati e reporting per schede RAR Analisi preventiva schede RAR e reporting Attività amministrativa di supporto	Files contenenti statistiche e grafici scaricabili direttamente dal sito di Ateneo Schede di comparazione lettura e gestione posta elettronica, formulazione di pareri, aggiornamento composizioni commissioni e mailing list, creazione scadenziario	P&Q	Presidio di Qualità	Reti e sistemi (Todi), Segreterie didattiche di Dip.			
	Supporto al Nucleo di Valutazione	Attività amministrativa di supporto Raccolta ed elaborazione dati per relazioni Controllo aggiornamento normativa e adempimenti Analisi degli strumenti di raccolta dati, proposta revisione, completamento e aggiornamento degli strumenti, proposta di nuovi sistemi e strumenti	gestione posta elettronica, aggiornamento composizioni commissioni e mailing list, creazione scadenziario, controllo piattaforme on-line per delivery documenti Statistiche e bozza relazioni del Nucleo Siti web esterni Migliori o nuovi strumenti di raccolta dati	P & Q	Nucleo di valutazione				
	Ideazione, implementazione e gestione del Sistema Registri on-line per i Docenti	Ideazione, implementazione e gestione del sistema Ticketing Controllo periodico e sistematico della corretta compilazione, analisi e reportistica	Piattaforma on line registri docenti Risposte a dubbi, richieste di correzioni/integrazioni Elenchi nominativi inadempienti totali e parziali, report	P&Q	Rettore/Direttori di Dipartimento/Docenti	EP di Dipartimento e Segreterie didattiche	Pagina registri on-line	Centinaia di docenti	
	Creazione, implementazione e gestione del Sistema on line Monitoraggio Obiettivi personale tecnico-amministrativo	Implementazione e mantenimento del sistema Ticketing Controllo periodico della corretta compilazione	Piattaforma on line sistema di Monitoraggio obiettivi PTA Mail con istruzioni per compilazione e integrazioni dati report risultati	P&Q	Rettore, Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento	Ufficio del Personale	Piattaforma monitoraggio obiettivi	Circa 70-80 persone	
	Ideazione e creazione del Sistema Informativo Direzionale	Coordinamento gruppi di lavoro Mappatura delle banche dati Costruzione del dizionario dei dati Elaborazione e analisi dati Implementazione e costante aggiornamento del sistema di reporting	Riunioni Mappa delle banche dati Dizionario dei dati consultabile on line Creazione di report, tabelle, statistiche, grafici Piattaforma per la condivisione e la diffusione dei report e delle informazioni	P & Q	Rettore, Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento	Arcisto, Reti e sistemi (Todi), IT Moodle, Kevin Albertin, Ufficio didattica (Rosetta), Ufficio Ricerca (Colocchini, Cannatelli), Ufficio Risorse (Zemignani), Personale (Barbale),...	Tableau, Stata, U-GOV, Esse3, Easy, registri on-line, VOL ,ecc		
		Valutazione della richieste estrazione dati		Dati grezzi in formato standard					

Estrazione dati Grezzi Rielaborazione	Elaborazione dati	tabelle,viste, grafici	Reti e Sistemi - P&Q	Rettore, Direttore Generale, Dirigenti, Direttori DIP, Docenti, Nucleo	Reti e sistemi (Todi)	Stata, Tableau	
Analisi, consulenze piattaforma web, sito Digspes	Analisi delle necessità creazione pagine web	pagine web	P & Q (Bissey)	Dipartimento Digspes		Linguaggio di programmazione PHP e applicativi per web	
Realizzazioni indagini CATI e consulenza metodologica/analisi dati ricerche DIGSPES		Analisi dati, CATI, statistiche, report	P & Q (Rava/Vaiuso)	Dipartimento Digspes		Limesurvey, Bellview Fusion, QSL, Stata	

PROCES SO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERV IZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note
ASSICURAZIONE SERVIZI TECNICI	NUOVE OPERE RISTRUTTURAZIONI E RESTAURI	STUDIO DI FATTIBILITA'	NUOVA OPERA	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO EDILIZIA E INFRASTRUTTURE - CDA	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP - POWERPOINT		ANALISI NECESSITA', REDAZIONE BUDGET
		PROGETTAZIONE ESTERNA	NUOVA OPERA	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI AMMINISTRAZIONE CENTRALE	PROFESSIONISTI ESTERNI - AUTORIZZAZIONI ENTI PREPOSTI (VV.F. - SOPRAINTENDENZE- ASL - REGIONI- COMUNI- PROVV.LL.PP - ECC) - CDA	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP		
		PROGETTAZIONE INTERNA	NUOVA OPERA	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO EDILIZIA E INFRASTRUTTURE - AUTORIZZAZIONI ENTI PREPOSTI (VV.F. - SOPRAINTENDENZE- ASL - REGIONI- COMUNI- PROVV.LL.PP - ECC) - CDA	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP - WORD- EXCELL- SICUREZZA CANTIERE		
		GARA	NUOVA OPERA	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO AMMINISTRATIVO	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP		Gara ad evidenza pubblica
		GESTIONE CANTIERE INTERNE	NUOVA OPERA	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	SRP	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP		DIREZIONE LAVORI - SAL
		GESTIONE CANTIERE ESTERNA	NUOVA OPERA	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	PROFESSIONISTI ESTERNI	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP		
		GESTIONE PRATICHE CONCLUSIVE	NUOVA OPERA	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO EDILIZIA E INFRASTRUTTURE	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP		COLLAUDO E PRATICHE DI CHIUSURA LL.PP.
	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	PROGETTAZIONE ESTERNA	RIQUALIFICAZIONE, PREVENZIONE E CONSERVAZIONE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI AMMINISTRAZIONE CENTRALE	PROFESSIONISTI ESTERNI - AUTORIZZAZIONI ENTI PREPOSTI (VV.F. - SOPRAINTENDENZE- ASL - REGIONI- COMUNI- PROVV.LL.PP - ECC)	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP		
		PROGETTAZIONE INTERNA	RIQUALIFICAZIONE, PREVENZIONE E CONSERVAZIONE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO EDILIZIA INFRASTRUTTURE - MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA AUTORIZZAZIONI ENTI PREPOSTI (VV.F. - SOPRAINTENDENZE- ASL - REGIONI- COMUNI- PROVV.LL.PP - ECC)	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP - WORD- EXCELL- SICUREZZA CANTIERE		
		GARA	RIQUALIFICAZIONE, PREVENZIONE E CONSERVAZIONE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO AMMINISTRATIVO	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP		Cottimo fiduciario, gara ad evidenza pubblica
		GESTIONE CANTIERE INTERNE	RIQUALIFICAZIONE, PREVENZIONE E CONSERVAZIONE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	SRP	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP		DIREZIONE LAVORI - SAL
		GESTIONE CANTIERE ESTERNA	RIQUALIFICAZIONE, PREVENZIONE E CONSERVAZIONE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	PROFESSIONISTI ESTERNI	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP		
		GESTIONE PRATICHE CONCLUSIVE	RIQUALIFICAZIONE, PREVENZIONE E CONSERVAZIONE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO EDILIZIA INFRASTRUTTURE - MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA	AUTOCAD-EASY-OSSERVATORIO OOPP- ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI-ANAC- BDAP		COLLAUDO E PRATICHE DI CHIUSURA LL.PP.
		RACCOLTA RICHIESTE MANUTENZIONE	CONSERVZIONE IMMOBILIARE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA	AUTOCAD- EXCEL - WORD -SOFTWARE GLOBAL SERVICE	circa 100/150 richieste all'anno	
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CALENDARIZZAZIONE	CONSERVZIONE IMMOBILIARE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA	AUTOCAD- EXCEL - WORD -SOFTWARE GLOBAL SERVICE	ogni giorno			

MANUTENZIONE ORDINARIA	PROGETTAZIONE INTERVENTO	CONSERVZIONE IMMOBILIARE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA	AUTOCAD- EXCEL - WORD -SOFTWARE GLOBAL SERVICE		
	INDIVIDUAZIONE ESECUTORE	CONSERVZIONE IMMOBILIARE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA	AUTOCAD- EXCEL - WORD -SOFTWARE GLOBAL SERVICE		
	GESTIONE CANTIERE - PRATICHE CHIUSURA LAVORI	CONSERVZIONE IMMOBILIARE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA	AUTOCAD- EXCEL - WORD -SOFTWARE GLOBAL SERVICE		
GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	STIPULA E GESTIONE TECNICA/AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI	CONSERVZIONE IMMOBILIARE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO AMMINISTRATIVO	WORD EXCELL		
	ATTIVITA' DENUNCIA EX LEGE (PRATICHE CATASTALI, AGENZIA ENTRATE ETC)	CONSERVZIONE IMMOBILIARE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA	AUTOCAD- EXCEL - WORD		
	GESTIONE UTENZE	INFRASTRUTTUR E SERVIZI	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO AMMINISTRATIVO	EASY		
	PROCEDURE AUTORIZZATIVE AI FINI SICUREZZA CPI	FRUIZIONE DEL BENE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO EDILIZIA E INFRASTRUTTURE- RSPP- VVF	AUTOCAD- EXCEL - WORD		
ACQUISTI SUL MePA	PROGETTAZIONE INTERNA	ALLESTIMENTI	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO EDILIZIA INFRASTRUTTURE - MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA	AUTOCAD- EXCEL - WORD		PER TUTTE LE PROCEDURE PER ALLESTIMENTO DI SPAZI E LOCALI PER LA DIDATTICA E LA RICERCA FINO A €. 207.000,00
	RICHIESTA DI OFFERTA	ALLESTIMENTI	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO EDILIZIA INFRASTRUTTURE - MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA	PORTALE ACQUISTINRETE		
	GESTIONE CANTIERE - PRATICHE CHIUSURA LAVORI	FRUIZIONE DEL BENE	SETTORE RISORSE PATRIMONIALI	DIPARTIMENTI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE	UFFICIO EDILIZIA INFRASTRUTTURE - MANUTENZIONE E GESTIONE TECNICA	AUTOCAD - EXCEL - WORD		

PROCESSO	SOTTO PROCESSO (FASE)	SOTTO FASE	PRODOTTO/SERVIZI O	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note
		Studio preliminare di fattibilità	Lauree e lauree Magistrali. Proposta di Delibera del Consiglio di Dipartimento	Didattica e Servizi agli Studenti - Settore Amministrazione Decentrata	Consiglio di Dipartimento	settore risorse umane; (parti sociali); eventuali altri Dipartimenti coinvolti ordinamenti didattici	U-Gov Didattica per i corsi di laurea e laurea magistrale. Attualmente gli altri corsi non sono gestiti tramite DB (si prospetta di inserirli)	Mediamente 4 o 5 modifiche RAD per CdL e CdLM all'anno - non tutti i dipartimenti sono coinvolti	La fase di progettazione ha forti connotati di natura strategica e di natura didattica e solo in parte amministrativa. Non tutti gli studi di fattibilità e non tutti i progetti vanno a buon fine. La consultazione con le parti sociali è in realtà una presentazione del corso, che avviene in una fase successiva di istituzione del corso e/o attivazione. Sulle modifiche del Rad delibera anche il Consiglio di corso di studio
			Dottorati di ricerca. Lauree e lauree Magistrali. Proposta di Delibera del Consiglio di Dipartimento	Didattica e Servizi agli Studenti - Settore Amministrazione Decentrata	Consiglio di Dipartimento	Settore Ricerca			
				Scuole di Specializzazione (Area Sanitaria - Medicina e Farmacia). Proposta di Delibera del Consiglio di Dipartimento	Didattica e Servizi agli Studenti - Settore Amministrazione Decentrata	Consiglio di Dipartimento			Sulle modifiche del RAD delibera anche il Consiglio della scuola di specializzazione
				PAS e TFA (formazione insegnanti). Proposta di Delibera del Consiglio di Dipartimento	Didattica e Servizi agli Studenti - Settore Amministrazione Decentrata	Consiglio di Dipartimento	Centro interateneo per la Formazione degli insegnanti (CIFIS) Ufficio Scolastico Regionale (USR) Docenti referenti per le classi di abilitazione	Banca dati RAD/cineca per posti disponibili	1 procedura per ogni classe di concorso, cioè 6 per TFA e 7 per PAS

Progettazione

	Corsi a carattere nazionale e internazionale anche a titolo congiunto: Master, Corsi di Alta Formazione, ITS. Proposta di Delibera del Consiglio di Dipartimento (contenete il piano didattico e il piano amministrativo finanziario)	Didattica e Servizi agli Studenti - Settore Amministrazione Decentrata - Ufficio Internazionalizzazione - Settore Alta Formazione (per attività amministrativa eventuale)	Consiglio di Dipartimento	Bilancio; Regione (bandi), Dipartimenti, Settore Alta Formazione (Master e corsi Alta Formazione)		50 progetti MASTER e 60 progetti Corsi Alta Formazione mediamente all'anno	Per i Master e corsi di alta formazione e i corsi a carattere internazionale il Settore Alta Formazione e l'Ufficio Internazionalizzazione svolgono anche un ruolo propositivo e di impulso. Per Master e Alta formazione, in fase di progettazione Settore AF e UI avviano contatti e partecipano ai tavoli, cabina di regia, con la Regione Piemonte in caso di partecipazione a bandi, e attivano le collaborazioni con Enti esterni. La proposta di Istituzione del Master include oltre al programma didattico, il piano amministrativo e il budget (a cura del settore Amministrazione Decentrata)
Progettazione corso di studi	Delibera del Consiglio di Dipartimento (Corsi di Laurea, Scuole di Specializzazione, , Master, Contatti e partecipazione a tavoli, cabina di regia con Regione Piemonte Master finanziati nazionali e internazionali, Corsi Alta Formazione, Dottorati)	Didattica e Servizi agli Studenti - Settore Amministrazione Decentrata - Ufficio Internazionalizzazione - Settore Alta Formazione (per attività amministrativa eventuale) - Settore Ricerca/ricercatori (per dottorati)	Organi Collegiali Consiglio di Dipartimento (per dottorati)				
Costituzione Partership per Fondazioni ITS	Statuto/atto costitutivo/dichiarazione di impegno	Responsabile Settore Alta Formazione	Dipartimento	Dipartimento			
Bandi ITS	Progetto ITS	Responsabile Settore Alta Formazione	Dipartimento	Dipartimento			
Ricerca finanziamenti	Erogazione fondi esterni	Settore Amministrazione Decentrata - Ufficio	Settore bilancio	Settore bilancio/Settore Alta Formazione		30 master all'anno;	

Istituzione
al MIUR per corsi di studio sottoposti ad autorizzazione)

	Modifica RAD	Delibera del Consiglio di Dipartimento (Corsi di Laurea, Scuole di Specializzazione, Dottorati, Master, Corsi Alta Formazione)						
	Lauree e Lauree Magistrali - Proposta istituzione, approvazione ordinamenti, raccolta pareri NdV e parti sociali, acquisizione parere Comitato Regionale, autorizzazione MIUR, CUN a modifica dati, approvazione	Inserimento in banca dati e Delibera di approvazione dell'Ordinamento Didattico del corso di studi e autorizzazione del CUN per inserimento nel Regolamento didattico di Ateneo	Ordinamenti Didattici - Settore didattico e servizi agli studenti	Ministero CUN	Risorse Umane; Settore Amministrazione decentrata; Settore qualità e sviluppo; Ufficio Organi Collegiali; Settore Bilancio	U-Gov didattica; SUA CdS/RAD;	mediamente 4-5 modifiche di ordinamento per anno	La proposta di istituzione/modifica di un corso di laurea o laurea magistrale deve essere sottoposta all'approvazione del CUN: se il CUN approva, viene inserita nel Regolamento Didattico di Ateneo (con decreto rettorale - Responsabile Ordinamenti Didattici/Settore Didattica e Servizi gli studenti); se fa rilievi ritorna agli organi - CdD + Sa+CdA - per l'approvazione delle modifiche e solo successivamente all'approvazione del CUN (e all'accreditamento dell'ANVUR) può essere inserita nel Regolamento Didattico di Ateneo.
	Dottorati di Ricerca - Proposta istituzione da parte del Dipartimento	delibera Consiglio di Amministrazione (previo parere Nucleo di Valutazione e Senato)	Dottorati di Ricerca - Settore Ricerca	Ministero	Risorse Umane; Settore Amministrazione decentrata; Settore qualità e sviluppo; Ufficio Organi Collegiali; Settore Bilancio	banca dati ministeriale Dottorati/cineca		Il CdA, sulla base della relazione del NdV relativamente al rispetto dei requisiti per l'accreditamento, sentito il SA e la SAF autorizza il rettore alla trasmissione al Ministero delle domande di accreditamento dei corsi di dottorato
	Scuole di Specializzazione - Proposta istituzione Dipartimento e ipotesi rete formativa, approvazione ordinamento	Delibera di approvazione dell'Ordinamento Didattico del corso di studi	Ufficio didattica e Servizi agli studenti - settore Amministrazione decentrata Medicina/Farmacia	Ministero	Risorse Umane; Settore Didattica e servizi agli studenti; Settore qualità e sviluppo; Ufficio Organi Collegiali; Settore Bilancio	banca dati ministeriale scuole di Specializzazioni/cineca	30 ordinamenti modificati	Per il riordino delle scuole di specializzazione di area sanitaria interviene un DM (l'ultimo 2015) che fissa modalità e termini

(proposta di istituzione)

Master e Corsi di Alta Formazione - Proposta istituzione CDD, parere del Senato e delibera CdA	Delibera di istituzione CdA		Clienti esterni: tutti gli interessati all'iscrizione al MASTER interni: Struttura didattica interessata - Direttore Master; Ufficio Didatti e serv. Stud/settore Amm. Decentralizzata; Risorse Umane;	Ordinamenti didattici/Settore Did Serv Stud	ESSE3 (configurazione corso per gestione carriera); easy per registrazioni contabili MASTER e Alta Formazione	mediamente all'anno 30 MASTER attivati e 40 corsi alta formazione	Istituzione e attivazione sostanzialmente coincidono
Richiesta CdS da attivare e docenti di riferimento. Verifica requisiti di attivazione, Acquisizione parere NDV, Predisposizione Delibera CDD	Delibera del Consiglio di Dipartimento	Ufficio Did e Serv Stud/Settore Amm decentralizzata	Struttura Didattica interessata	Fronte interno Presidio di Qualità - CCS - Commissione Paritetica Docenti Studenti di Dipartimento - Ufficio Erasmus e studenti stranieri; URelazioni Internazionali; Ufficio Personale Docente;	U-GOV (imponente lavoro di data entering per programmazione didattica e didattica erogata) - Banca Dati SUA (inserimento, trasferimento e verifica dei dati) - Banca Dati Studenti Stranieri (inserimento numeri)	Per ciascuno dei 35 corsi di L e LM dell'Ateneo: 2 delibere (CCdS e CdD) di proposta di attivazione; Per ogni struttura didattica 1 delibera per contingente riservato studenti stranieri e eventuale delibera per accesso programmato	Scadenze Ministeriali cogenti; fase di lavoro che si svolge intensamente da marzo a giugno, con code successive fino a gennaio

Attivazione

Predisposizione Delibera Organi di Governo, parere del Senato Accademico, delibera del CdA, accreditamento del corso. chiusura Off.F	Delibera annuale di approvazione dell'Offerta formativa del Consiglio di Amministrazione Inserimento nel database Banca Dati Miur	Ordinamenti did/Settore Did Serv Stud	ANVUR per corsi soggetti ad accredita mento; Struttura Didattica interessa ta	Reti e Sistemi; Settore Qualità e Sviluppo Fronte esterno Parti Sociali (a discrezione del Dipartimento) CINECA	- Banca Dati Accesso Programmato (raccolta e inserimento dati logistici e didattici); - ESSE3		
Accreditamento MIUR dei corsi di dottorato	delibera Consiglio di Amministrazione (previo parere Senato Accademico) e pubblicazione bando	Dottorati di Ricerca - Settore Ricerca	ANVUR per corsi soggetti ad accredita mento; Struttura Didattica interessa ta		Banca dati ministeriale		
Scuole di Specializzazione - Avvio del ciclo da parte del MIUR, delibera di attivazione del CCS e CDD	Decreto rettorale bando di indizione	Ufficio Did e serv Stud/Settore Amm decentrata Medicina e Farmacia	esterni: Medici e Farmacis ti interessa ti		banca dati ministeriale Cineca	18 scuole di specializzazione per medici in formazione, di cui 12 con sede amministrativa UPO e 6 con sede amministrativa UNITO; una scuola di specializzazione in Farmacia ospedaliera	

Erogazione	Comunicazione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi); Piano di studio; organizzazione delle attività didattiche dalla logistica agli orari; gestione informatizzata sulla piattaforma (DIR) e eventuali streaming (Master e Alta Formazione)	Attività didattica	Settore Amministrazione Decentrata	Studenti e Docenti; Servizi agli Studenti; Ufficio Comunicazione; Segreteri e Studenti;	ufficio Comunicazione; Servizi agli Studenti; Uffici contabili centrali e decentrati; Settore Qualità e Sviluppo Reti e Sistemi e Laboratori informatici dei Dipartimenti; Ufficio Tecnico Prevenzione e protezione	U-GOV; DIR; Moodle; Esse3; CSI; GECO	Numero Docenti; Logistica proporzionale alla variabile del numero Studenti e delle classi attivate sulle Sedi o sui Poli formativi	Piani di studio sovente complessi; variazioni in itinere di molte informazioni Consistente lavoro degli amministrativi per tenere aggiornate le informazioni Tempi di lavoro da Settembre a Luglio
Rendicontazione Alta Formazione	Rendiconto Master finanziati UE	Rendiconto contabile e amministrativo Master	Responsabile Settore Alta Formazione	Regione/UE	Dipartimenti/Settore e Bilancio/Risorse Umane	DATABASE REGIONE PIEMONTE/EASY/SOLVER PRO		
	Monitoraggio e verifiche ispettive Master ispettori UE	Visto di regolarità sulle pratiche contabili e sui rendiconti Master	Responsabile Settore Alta Formazione	Regione/UE		DATABASE REGIONE PIEMONTE/EASY	2013/2014: 4 master finanziati: tempo verifiche 2 mesi	Le verifiche ispettive sono regolari (non a campione)
ECM	Accreditamento e Mantenimento Riconoscimento Università come Provider per le Professioni Sanitarie (ECM)	Provider ECM	Responsabile Settore Alta Formazione	Dipartimento		DATABASE REGIONE PIEMONTE ECM	I corsi accreditati sono ca 6/10 all'anno	I corsi per i quali si rilasciano crediti ECM sono caratterizzati dai processi descritti in riferimento ai Corsi di Alta Formazione

Valutazione	Avvio processo di valutazione	Mail, telefonate, istruzioni per segreterie e per docenti	P&Q	Uffici didattici dei Dipartimenti, personale docente / studenti/	Segreterie didattiche Dipartimenti IT Moodle (DISIT)	Servizio di Ticketing o mail	20-30 al mese	
	Assistenza in itinere	mail con istruzioni / soluzione	P&Q - Segreterie didattiche Dipartimenti - IT Moodle (DISIT)					
	Trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw)							
	Soluzione							
	mailing con reportistica risultati valutazione didattica	mail	P&Q	Presidio di Qualità/ Direttori di Dipartimento/Responsabili CdS/CPds /Docenti /Nucleo di Valutazione	IT Moodle, S.Burocco,	programma in php	mail (centinaia)	
	corsi sottoposti ad AVA	relazione Commissioni paritetiche Docenti Studenti	Ufficio Didattica/Sruttura didattica decentrata		Ordinamenti Didattici	BD SUA		Acquisizione dei dati dal P&Q, Inserimento dati SUA a cura degli Ordinamenti Didattici
		Relazione Annuale Riesame	Ufficio Didattica/Sruttura didattica decentrata		Ordinamenti Didattici	BD SUA		Acquisizione dei dati dal P&Q, Inserimento dati SUA a cura degli Ordinamenti Didattici
		Relazione nucleo di valutazione	Programmazione e Qualità					

		questionari studenti	P&Q					
		questionari laureandi	P&Q					
RISORSE UMANE	Affidamenti e contratti docenza	contratto di docenza - copertura cattedra	Settore amministrazione decentrata Risorse umane	CCdS		U-Gov - CSA		
CONTABILITA'	Gestione bilancio. verifica attività svolte e richiesta pagamento affidamenti retribuiti e contratti di docenza	cedolino	bilancio	docente incaricato		CSA		
convenzioni per la didattica	Collaborazione con enti esterni (italiani, europei, extraUE), supporto alla redazione del testo; convenzioni quadro; presentazione agli organi; sottoscrizioni adempimenti successivi (non solo bollo e trasmissione, ma anche scadenze e pagamenti se previsti)	convenzione e attività connesse	Settore Did e Serv Stud, Settore Alta Formazione	Studenti; enti esterni convenzionati	strutture didattiche		n. variabile	Assegnazione per legame con le attività di competenza (in senso ampio); oggetti variabili. Se su iniziativa di una struttura didattica, la proposta è fatta con delibera della stessa e i contatti per la definizione del testo sono a cura dell'uff. Did e Serv Stud della struttura (o del Coord. di area) o condivisi

	Regolamenti	Regolamento didattico di Ateneo Regolamento Studenti Regolamenti didattici dei Corsi di Studio Regolamento Master e AF, Regolamento Dottorati ecc. revisione regolamenti	regolamento; modifiche al regolamento;	Settore Did e Serv Stud Settore Alta Formazione Settore Ricerca Settore Amministrazione Decentrata	studenti; strutture e uffici; tutti gli interessati	Rettore; Legale; strutture didattiche			per il RDA vincoli normativi e tempi lunghi (condivisione testo e approvazione ministeriale); Adeguamenti normativi. Per i Regolamenti didattici dei corsi di studio tempi e modalità (arretrati, non tutti i CdS hanno il regolamento, alcuni lo adottano in ritardo altri non lo adottano per nulla) Possibilità di inserimento in U-GOV al momento non sfruttata perchè non c'è una scadenza
Carriere degli Studenti	Immatricolazione	Ingresso: prova di conoscenza della lingua italiana (studenti extra UE in contingente); eventuale selezione per l'ammissione o valutazione iniziale non selettiva; domanda di immatricolazione on line; verifiche di segreteria; assegnazione definitiva matricola e tessera universitaria; eventuali	Matricola apertura fascicolo studente	Studenti; Segreteria Studenti Ufficio Did Serv Stud/Settore Amm. Dec.; Stud Stranieri, Ord. Did e Carriere Stud/sett Did e Serv Stud; Dottorati di Ricerca e Alta formazione (per i rispettivi corsi)	Studenti, Aziende Ospedaliere, EDISU, Stipendi (per borse di studio per Dottorato e Scuole di specializzazione); serv agli studenti/ sett. Did e Serv Stud; Uffici della struttura didattica (informati	Carriere Studenti Amm.ne Centrale Ordinamenti Didattici; Uffici delle Strutture; Prevenzione e protezione CINECA	Esse3, University CINECA Accesso programmato (graduatorie nazionali)	Numero Immatricolati e annuali (circa 2.500/3.000)	La gestione delle attività e l'operatività delle carriere è di competenza delle segreterie studenti delle strutture, esiste però una funzione di coordinamento, indirizzo e supporto delle attività in capo alle carriere studenti del Settore Didattica e Servizi agli Studenti (rilevante oltre che per l'ammissione e l'immatricolazione in tutte le fasi delle carriere degli studenti.

	Contribuzioni	Contribuzione studentesca: definizione regole, approvazione scadenze e importi; sottorateizzazioni; pagamenti e more; verifiche, esoneri e rimborsi (aspetti amministrative gestione informatica)	Applicazione regole contribuzione e importi della contribuzione studentesca	Sett. Did e Serv Stud Segreteria Studenti (responsabilità per la gestione) Studente (che paga) Ateneo (che incassa)	Bilancio, CUSPO, EDISU, Ente cassiere, Ag. Entrate	Ente Cassiere; EDISU CoReCoord Rappresentanti Studenti Organi Accademici; Bilancio, Ufficio Contratti; Ufficio Comunicazione, Servizi agli Studenti; Ufficio Sistemi, Legale	Esse3 (+web studenti)	Per ciascuno studente almeno 2 rate + Contributo EdISU e contributo CUSPO; eventuali more o contributi vari	rapporti centrali e decentrati con uffici centrali e decentrati Edisu
	Eventi di carriera	Eventi di carriera: esami, stage, mobilità internazionale, passaggi, trasferimenti ricognizione, sospensione e reintegro; attività di informazione agli studenti	Piani di Studio e singoli atti di carriera che integrano il fascicolo dello Studente	Studente - Docente - Organi Collegiali interni e centrali - Ufficio Didattica - Segreteria Studenti	Enti esterni Pubblici e privati (per es. altri Atenei - EDISU) - CUSPO - Servizi bibliotecari di Ateneo	Docenti - Organi collegiali interni e di Ateneo - Altri Atenei - Uffici interni di Ateneo (Erasmus/Internazionalizzazione/Ordinamenti Didattici/Reti e Sistemi/Sicurezza e Protezione ...)	Esse3 - LLP Manager per domande Erasmus		Gli studenti con disabilità o DSA hanno spesso piani ad hoc: per la redazione hanno il supporto dei Serv. agli Stud. di Ateneo. Per gli studenti delle scuole di specializzazione le sospensioni e i reintegri vengono adottati con decreto rettorale e devono essere indirizzati a Ufficio Stipendi e Bilancio per la sospensione del pagamento della borsa e la successiva ripresa. In alcuni casi si riscontrano tempi lunghi e si rendono necessari solleciti per ottenere gli atti dai docenti.

		Chiusura della carriera	Conseguimento titolo o altro atti finale (decadenza; rinuncia ecc)	Segreteria Studenti e Ufficio Did e Srv stud. Del Sett Amm. Decentrata	Laureato /Sudente ; AlmaLaur ea; tutti gli interessa ti interni: Ord. Did, servizi studenti/ Sett. Did e serv stud (job placeme nt; orientam ento in uscita); Alta formazio ne Dottorati ; esami di	Docenti - Direttore di Dipartimento per la nomina delle Commissioni di Laurea - Ufficio Didattica (Gestione aule/toghe/prepara zione decreto nomina commissioni di laurea ...) - Ordinamenti Didattici, tipografia.	Esse3	Circa 1600/1700 laureati ogni anno (stampa processo verbale/stampa minuta/stampa pergamena)	Per le lauree: Verifica Carriere , stampa processo verbale e predisposizione documenti per la commissione di laurea. Gestione decadenze non aggiornata. Rilascio annuale delle pergamene in evento "Graduation Day" - Tempi per affidamento attività di stampa delle pergamene
	Istanze studenti	ricezione istanze e protocollo; istruttoria; predisposizione dell'atto; comunicazione dell'esito	autorizzazione o diniego	Dirigente Div Prodotti (delega del Rettore); Uff Did e Serv Stud/ Settore Amm. Decentrata e Carriere stud/Settore Did e Serv agli Stud per istruttoria	Studente (famiglia)	Urp/ ufficio Comunicazione; Legale	Titulus; Esse3 (annotazioni o registrazione esito); parla con il Rettore; file XLS		istanze non motivate o non documentate, non sottoscritte, non provenienti da studenti rendono frequenti le richieste di integrazione, rettifica o richieste chiarimenti). Proposta per sistema di gestione ticketing

	Esami di Stato per abilitazione professionale	1 organizzazione 2 ammissione	1 nomina commissione, logistica 2 elenco candidati ammessi	1 Responsabile esami di stato 2 Funzionario incaricato per le attività di segreteria	Docenti coinvolti, commissari e sostituti; candidati aventi i requisiti di legge; uffici contabili; erario	MIUR - Organi Collegiali di Ateneo - Ordinamenti Didattici - Funzionario incaricato delle operazioni di segreteria - Servizi Informatici di Ateneo e di Dipartimento - Ufficio Esami di Stato - Altri Atenei - Ordini Professionali - Docenti - Professionisti - Ufficio Bilancio - Edisu - Agenzia delle Entrate	Esse3/Cineca	2 sessioni l'anno per 12 esami; 450/500 candidati sanitari e 200/250 candidati non sanitari all'anno; Fase di prima parametrizzazione (una volta l'anno per gli Ordinamenti Didattici; due, se cambiano i parametri, come ad esempio l'importo di contribuzione di Ateneo per gli Esami di Stato)	MIUR pubblica annualmente l'Ordinanza Ministeriale ; chiede all'ateneo i nominativi dei Docenti (Presidenti e Commissari) e agli Ordini Professionali i nominativi dei Professionisti, predispone le terne e nomina la commissione; Responsabile per Esami di Stato di Ateneo/Sett Did Serv Stud predispone il decreto di nomina della commissione e trasmette ai funzionari addetti alle operazioni di segreteria tale decreto; pubblicazioni per candidati sul web. Tempi dettati dal ministero. Due tipi: prove finali corsi di studio abilitanti e postlaurea. Consistente lavoro di verifica dei titoli di ammissione e per l' eventuale esenzione prova
		Espletamento prove d'esame e chiusura delle attività	Verbali delle Commissioni Giudicatrici con esito alle prove:	Commissione per gli Esami di Stato (per la fase decisoria); Funzionario incaricato delle operazioni di segreteria (per la fase amministrativa)	Candidati - Ordine Professionale di riferimento - Ateneo (differente)ove sia stato conseguito sia il titolo abilitativo sia il titolo di accesso agli Esami di Stato Responsabile per esami di stato - Settore	Altri Atenei; Commissione Giudicatrice per gli Esami di Stato; uffici Didattici di Dipartimento; servizi web di Dipartimento per le pubblicazioni; Personale tecnico amministrativo (eventuali commissioni di vigilanza e tecnici di laboratorio); Responsabile per esami di stato	Esse3/Cineca per medico chirurgo)	il numero delle prove di esame è differente; 430/490 abilitati sanitari e 150/180 abilitati non sanitari all'anno	il Funzionario incaricato deve supportare la Commissione nelle procedure e fare in modo che i lavori si svolgano con garanzia di legittimità; in fase di chiusura dei lavori in seduta plenaria, il Funzionario incaricato delle operazioni di segreteria supporta nella verbalizza e inserisce i dati finali nel database, e adempie a tutti gli obblighi di Legge conseguenti all'abilitazione o meno dei candidati (comunicazione esiti); stampa minute diploma di abilitazione. Le pergamene sono rilasciate dal Ministero (tempi lunghi) e scritte a cura dell'Ateneo (Responsabile Esami di Stato). Le certificazioni sono rilasciate dalle Segreterie Studenti

ANSU	Spedizione e bonifica dei dati segnalazione errori da correggere correzioni massive Supporto alle Segreterie Studenti (per data entering)	Fotografia aggiornata della carriera degli Studenti in Ateneo e Stetistiche Ffo, PRO3, TECO	Ordinamenti Didattici Segreterie Studenti	esterni MIUR Interni Segreteri e Studenti, Ordinam enti Didattici Settore Qualità e Sviluppo, Servizi agli Studenti	Segreterie Studenti Reti e Sistemi di Ateneo Referente Staticico di Ateneo	ESSE3 ; Osservatorio Studenti e Didattica, Customer Portal di CINECA	Mensilmente 7 spedizioni anno in corso + 2 anno precedente + 4 per VO; bonifica errori per migliorare percentuali prestazione Ateneo	E' in atto un importante processo di bonifica del dati a partire dal 2001 fino al 2011 che sarà poi bloccato a dicembre.
------	---	---	---	---	--	--	--	--