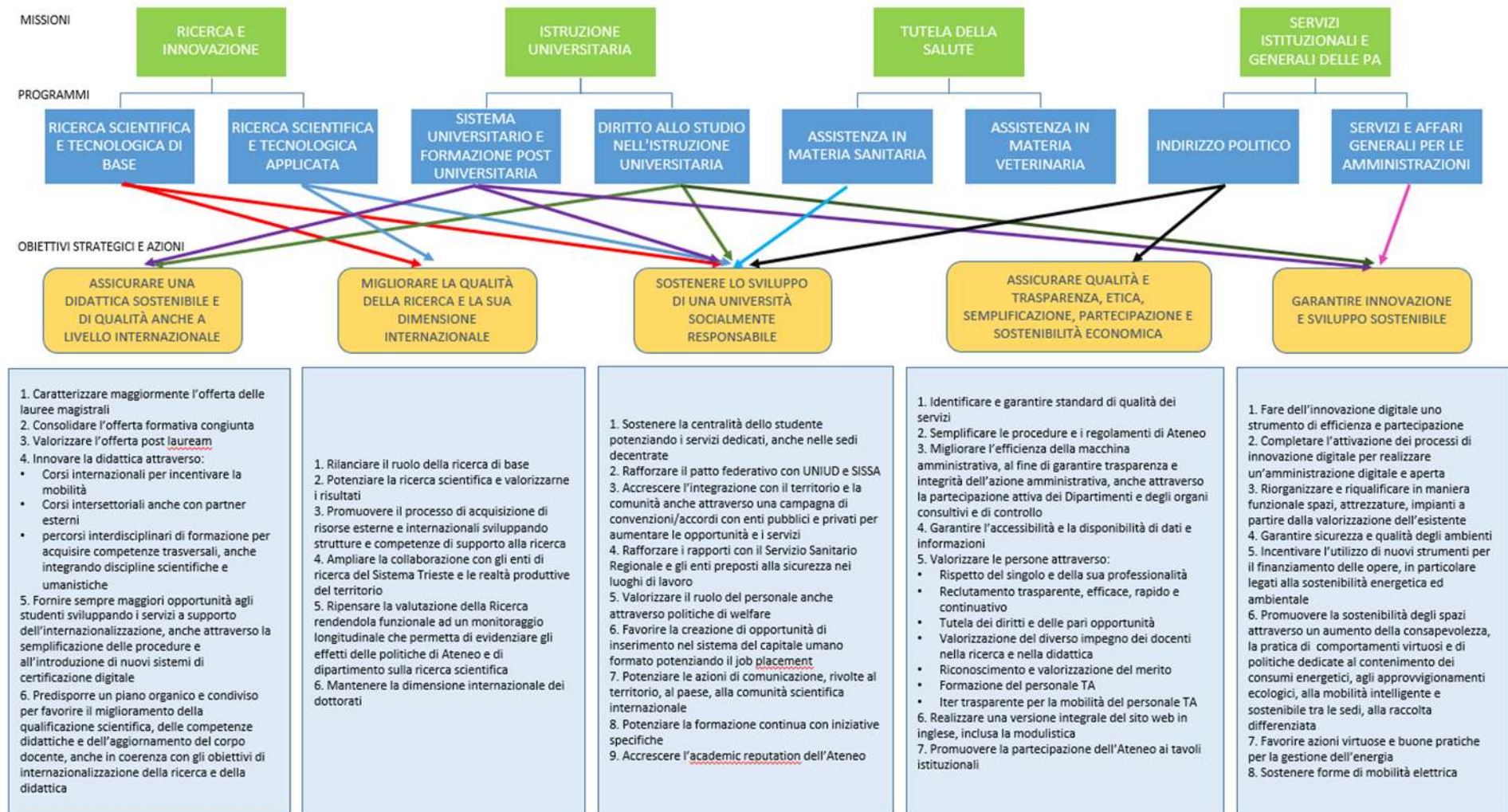




## ALLEGATO 1 - ALBERO DELLA PERFORMANCE





## ALLEGATO 2 – CLASSIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

DIMENSIONE	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI DI RIFERIMENTO	FINALITÀ	STAKEHOLDER
<b>Supporto a didattica/ricerca/terza missione</b>	1.1 Promuovere corsi di studio internazionali	1.1.1 – 1.1.2 – 1.1.3	M	STUDENTI COMUNITÀ SCIENTIFICA SOCIETÀ
	1.2 Potenziare l'offerta relativa alle iniziative formative interdisciplinari	1.2.1 – 1.2.2	F	
	1.3 Supporto alle azioni di orientamento e tutorato in ingresso e in itinere, ai fini di ridurre il rischio di abbandono	1.3.1 – 1.3.2 – 1.3.3	F	
	1.4 Qualificare l'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo, con particolare attenzione alla formazione continua	1.4.1 – 1.4.2 – 1.4.3 – 1.4.4	M	
	1.5 Promuovere l'offerta formativa a distanza e/o con metodologie innovative	1.5.1 – 1.5.2	I	
	1.6 Incentivare la mobilità internazionale degli studenti	1.6.1 – 1.6.2	M	
	1.7 Sviluppare i servizi a supporto dell'internazionalizzazione	1.7.1 – 1.7.2	M	
	1.8 Supportare l'internazionalizzazione anche attraverso la semplificazione delle procedure e all'introduzione di nuovi sistemi di certificazione digitale	1.8.1 – 1.8.2	I	
	2.1 Migliorare a livello centrale i servizi di supporto per l'orientamento e la partecipazione a bandi e progetti di ricerca	2.1.1 – 2.1.2	M	
	2.2 Promuovere una formazione post lauream internazionale, con particolare riferimento ai corsi di dottorato	2.2.1 – 2.2.2 – 2.2.3 – 2.2.4 – 2.2.5 – 2.2.6	M	
	2.3 Ampliamento della collaborazione con gli enti di ricerca e le realtà produttive del territorio	2.3.1 – 2.3.2 – 2.3.3	M	
	2.4 Implementare opportune azioni finalizzate a garantire il corretto svolgimento del processo di Valutazione della Qualità della Ricerca	2.4.1 – 2.4.2 – 2.4.3 – 2.4.4	M	
	2.5 Valorizzare i risultati della ricerca e promuoverne il trasferimento nella collettività	2.5.1 – 2.5.2 – 2.5.3	M	
	3.3 Progettazione di nuovi servizi per gli studenti o ampliamento di quelli esistenti	3.3.1 – 3.3.2 – 3.3.3 – 3.3.4 – 3.3.5	I	
3.5 Promuovere iniziative di placement e tirocini	3.5.1 – 3.5.2 – 3.5.3	F		
<b>Semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei servizi</b>	4.2 Revisione e semplificazione della regolamentazione interna	4.2.1 – 4.2.2	M	SOCIETÀ PERSONALE
	4.7 Promuovere la digitalizzazione delle procedure amministrative	4.7.1 – 4.7.2 – 4.7.3	M	
	5.1 Avvio digitalizzazione dei sistemi amministrativi	5.1.1 – 5.1.2 – 5.1.3 – 5.1.4	M	



<b>Supporto al miglioramento della trasparenza e alla riduzione del rischio di corruzione</b>	4.3 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4.3.1 – 4.3.2 – 4.3.3 – 4.3.4 – 4.3.5 – 4.3.6	M	SOCIETÀ PERSONALE
	4.4 Garantire trasparenza e integrità dell'azione amministrativa	4.4.1 – 4.4.2 – 4.4.3	F	
<b>Supporto alle pari opportunità e all'equilibrio di genere</b>	4.9 Avvio dell'attuazione delle azioni previste dal Programma di azioni positive	4.9.1 – 4.9.2 – 4.9.3	M	STUDENTI COMUNITÀ SCIENTIFICA SOCIETÀ PERSONALE
	3.6 Potenziare le iniziative a supporto del welfare aziendale	3.6.1 – 3.6.2 – 3.6.3	F	
	3.7 Predisposizione del Bilancio sociale integrato 2021	3.7.1	F	
<b>Valorizzazione del personale</b>	4.5 Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del PTA	4.5.1 – 4.5.2 – 4.5.3 – 4.5.4	M	PERSONALE
	4.6 Supportare il processo di definizione del fabbisogno di personale docente e TA e attuare le relative procedure concorsuali e/o di mobilità	4.6.1 – 4.6.2 – 4.6.3 – 4.6.4 – 4.6.5 – 4.6.6	F	
	4.8 Promuovere la valorizzazione del personale	4.8.1 – 4.8.2	M	
<b>Supporto al miglioramento dell'accessibilità e della qualità dei servizi, sviluppo sostenibile</b>	3.1 Potenziare le azioni di comunicazione rivolte al territorio	3.1.1 – 3.1.2 – 3.1.3 – 3.1.4 – 3.1.5 – 3.1.6	F	STUDENTI COMUNITÀ SCIENTIFICA SOCIETÀ PERSONALE
	4.1 Ampliare la tipologia e i destinatari delle indagini di customer satisfaction	4.1.1 – 4.1.2	M	
	3.2 Sviluppare accordi e convenzioni di servizi con gli enti del territorio	3.2.1 – 3.2.2	M	
	3.4 Realizzare iniziative volte ad accrescere l'academic reputation dell'Ateneo	3.4.1 – 3.4.2 – 3.4.3 – 3.4.4	F	
	5.2 Sistemi Rete e wifi	5.2.1 – 5.2.2 – 5.2.3	M	
	5.3 Sicurezza informatica	5.3.1	F	
	5.4 Riqualificazione degli spazi per studio, ricerca e lavoro	5.4.1 – 5.4.2 – 5.4.3 – 5.4.4 – 5.4.5	M	
	5.5 Iniziative di efficientamento energetico e di sostenibilità	5.5.1 – 5.5.2	M	
	5.6 Supportare le azioni per promuovere la sostenibilità degli spazi	5.6.1 – 5.6.2 – 5.6.3	M	
5.7 Garantire sicurezza e qualità degli ambienti	5.7.1 – 5.7.2 – 5.7.3 – 5.7.4 – 5.7.5	F		



**RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER DIMENSIONE, FINALITÀ E STAKEHOLDERS**

		<b>N.ro obiettivi</b>
<b>DIMENSIONE</b>	SUPPORTO A DIDATTICA/RICERCA/TERZA MISSIONE	<b>15</b>
	SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI	<b>3</b>
	SUPPORTO AL MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA E ALLA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	<b>2</b>
	SUPPORTO ALLE PARI OPPORTUNITÀ E ALL'EQUILIBRIO DI GENERE	<b>3</b>
	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	<b>3</b>
	SUPPORTO AL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI, SVILUPPO SOSTENIBILE	<b>10</b>
<b>FINALITÀ</b>	MIGLIORAMENTO	<b>22</b>
	INNOVAZIONE	<b>3</b>
	FUNZIONAMENTO	<b>11</b>
<b>STAKE HOLDER</b>	STUDENTI	<b>28</b>
	COMUNITÀ SCIENTIFICA	<b>28</b>
	SOCIETÀ	<b>34</b>
	PERSONALE	<b>23</b>
<b>Totale obiettivi operativi</b>		<b>36</b>



## ALLEGATO 3 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2022

1. OBIETTIVO STRATEGICO: ASSICURARE UNA DIDATTICA SOSTENIBILE E DI QUALITÀ ANCHE A LIVELLO INTERNAZIONALE				
OBIETTIVI DEL DIRETTORE GENERALE		Garantire servizi e strutture di elevata qualità a supporto di tutti i percorsi formativi		
		Potenziare l'internazionalizzazione della didattica progettando servizi adeguati per studenti e docenti		
<b>1.1</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Promuovere corsi di studio internazionali</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Servizi istituzionali - Unità di staff Orientamento Dipartimenti		
cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	PROPOSTA TARGET 2022	FONTE DATI
1.1.1	N. convenzioni con Atenei stranieri per corsi di studio che prevedono il rilascio di titolo congiunto, doppio, multiplo	11	più 1	Settore Servizi agli studenti e alla didattica
1.1.2	Proporzione di studenti stranieri iscritti al I anno (L, LM, LMCU)	5,8%	Mantenimento dato 2021	ESSE3 (DWH Pentaho)
1.1.3	N. valutazioni di titoli esteri	236 a.a. 20/21	Mantenimento dato 2021	Unità di staff Orientamento
<b>1.2</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Potenziare l'offerta relativa alle iniziative formative interdisciplinari</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	Area Servizi istituzionali - Settore Servizi alla ricerca e terza missione		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica Dipartimenti		
cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	PROPOSTA TARGET 2022	FONTE DATI
1.2.1	N. studenti che partecipano a percorsi di formazione per l'acquisizione di competenze trasversali	667	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi alla ricerca e terza missione Settore Servizi agli studenti e alla didattica
1.2.2	N. percorsi di formazione attivati per acquisire competenze trasversali	28	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi alla ricerca e terza missione Settore Servizi agli studenti e alla didattica



cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
1.3	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>1.3 Supporto alle azioni di orientamento e tutorato in ingresso e in itinere, ai fini di ridurre il rischio di abbandono</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Unità di staff Orientamento</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica Unità di staff Qualità e Supporto strategico Dipartimenti		
cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
1.3.1	N. iniziative di orientamento (I e II livello)	43	Mantenimento dato 2021	Unità di staff Orientamento
1.3.2	Censimento delle iniziative di tutorato in itinere	n.d.	Dato disponibile	Unità di staff Qualità e Supporto strategico
1.3.3	N. percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento	15	Mantenimento dato 2021	Unità di staff Orientamento
1.4	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Qualificare l'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo, con particolare attenzione alla formazione continua</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Unità di staff Qualità e Supporto strategico Dipartimenti		
cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
1.4.1	N. corsi di formazione continua avviati (master, aggiornamento professionale, corsi di perfezionamento, formazione insegnanti)	17	più 2	Settore Servizi agli studenti e alla didattica
1.4.2	N. iscritti ai corsi di formazione continua	750	Mantenimento dato 2021	ESSE3
1.4.3	N. posti assegnati alle Scuole di specializzazione	260	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi agli studenti e alla didattica
1.4.4	Corsi di studio con Comitati di Indirizzo per le Consultazioni del mondo del lavoro	37	2 nuovi corsi	Unità di staff Qualità e Supporto strategico
1.5	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Promuovere l'offerta formativa a distanza e/o con metodologie innovative</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi ICT - Unità di Staff Supporto Didattica Digitale</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Servizi ICT - Settore Infrastrutture informatiche e telematiche Unità di staff Qualità e Supporto strategico Dipartimenti		





cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
1.5.1	N. aule attrezzate per l'e-learning	143	più 16	Settore Infrastrutture informatiche e telematiche
1.5.2	n. docenti coinvolti in attività di formazione per la didattica	60	Almeno il 50% dei potenziali destinatari	Unità di staff Qualità e Supporto strategico
<b>1.6</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Incentivare la mobilità internazionale degli studenti</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Unità di staff Internazionalizzazione</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica Dipartimenti		
cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
1.6.1	N. iniziative di informazione sulla mobilità internazionale	11	Almeno 15	Unità di staff Internazionalizzazione
1.6.2	N. partecipanti alle iniziative di informazione sulla mobilità internazionale	n.d.	Almeno 150	Unità di staff Internazionalizzazione
<b>1.7</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Sviluppare i servizi a supporto dell'internazionalizzazione</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Unità di staff Internazionalizzazione</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica Dipartimenti		
cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
1.7.1	Traduzione pagine sito web di Ateneo e modulistica in lingua inglese	16	Più 2	Unità di staff Internazionalizzazione
1.7.2	Iniziative e revisione modulistica per lo sviluppo di nuovi servizi o il miglioramento di quelli esistenti Ricognizione Accordi internazionali - MoU e PE e attività di Welcome Office	n.d.	Implementazione database MoU e PE, riassetto delle pagine web dedicate e revisione della modulistica e delle linee programmatiche legata all'accoglienza dall'estero	Unità di staff Internazionalizzazione



1.8 DENOMINAZIONE OBIETTIVO		Supportare l'internazionalizzazione anche attraverso la semplificazione delle procedure e all'introduzione di nuovi sistemi di certificazione digitale		
STRUTTURA LEADER		Area Servizi ICT - Settore Sistemi informativi		
CONTRIBUTORI		Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica		
cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
1.8.1	N. tipologie di open badge rilasciati per la certificazione delle competenze degli studenti	10	10 (su un massimo di 15 open badge rilasciabili annualmente)	Settore Sistemi informativi
1.8.2	N. open badge ottenuti dagli studenti	295	300 nuovi	Cruscotto BESTR





**2. OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLA RICERCA E LA SUA DIMENSIONE INTERNAZIONALE**

**OBIETTIVI DEL DIRETTORE GENERALE**

Potenziare il supporto alle attività di ricerca e terza missione, valorizzandone l'eterogeneità

<b>cod_IND</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BASELINE 2021</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>FONTE DATI</b>
<b>2.1</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Migliorare a livello centrale i servizi di supporto per l'orientamento e la partecipazione a bandi e progetti di ricerca</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Settore Servizi alla ricerca e terza missione</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Dipartimenti		
2.1.1	N. di consulenze fornite ai docenti per impostazioni ricerche (Piattaforma Research Professional per la ricerca di opportunità di finanziamento)	n.d.	15	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
2.1.2	N. iniziative di formazione/workshop congiunte con le strutture a favore dell'attività di ricerca	3	4	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
<b>2.2</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Promuovere una formazione post lauream internazionale, con particolare riferimento ai corsi di dottorato</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Unità di staff Dottorati di ricerca</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica Dipartimenti		
2.2.1	Proporzione dottori di ricerca dell'ultimo ciclo concluso che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero	26%	Mantenimento dato 2021	Unità di staff Dottorati di ricerca
2.2.2	N. iscritti a corsi di dottorato e di master con cittadinanza straniera	56 dottorati 43 master	Mantenimento dato 2021	Unità di staff Dottorati di ricerca Settore Servizi agli studenti e alla didattica
2.2.3	Accordi internazionali di co-tutela di tesi per conseguimento titolo congiunto, doppio, multiplo	2	Più 1	Unità di staff Dottorati di ricerca
2.2.4	Formazione trasversale per i dottorandi (ex art. 4, comma 1 lettera f DM 45/2013) – n. corsi in lingua inglese	8	Più 1	Unità di staff Dottorati di ricerca
2.2.5	n. dottorati industriali attivati	0	1	Unità di staff Dottorati di ricerca



2.2.6	Redazione del nuovo Regolamento di Ateneo in materia di dottorato di ricerca a seguito dell'entrata in vigore del DM 226/2021 "Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati" (G.U. 29.12.21 n.ro 308) e cessazione dell'efficacia delle disposizioni di cui al DM 45/2013	n.d.	Proposta di regolamento presentata alla Direzione generale	Unità di staff Dottorati di ricerca
-------	---	------	--	-------------------------------------

<b>2.3 DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>		<b>Ampliamento della collaborazione con gli enti di ricerca e le realtà produttive del territorio</b>		
<b>STRUTTURA LEADER</b>		<b>Area Servizi istituzionali - Settore Servizi alla ricerca e terza missione</b>		
<b>CONTRIBUTORI</b>		Dipartimenti		
<b>cod_IND</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BASELINE 2021</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>FONTE DATI</b>
2.3.1	N. accordi di collaborazione e convenzioni con enti pubblici e privati finalizzati a ricerca, sviluppo e divulgazione scientifica	10	10	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
2.3.2	N. incontri di networking	7	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
2.3.3	N. progetti di ricerca aventi come partner almeno un altro Ente di ricerca del Sistema Trieste	2	2	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
<b>2.4 DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>		<b>Implementare opportune azioni finalizzate a garantire il corretto svolgimento del processo di Valutazione della Qualità della Ricerca</b>		
<b>STRUTTURA LEADER</b>		<b>Gruppo di lavoro per il Monitoraggio delle attività di Ricerca e Terza Missione</b>		
<b>CONTRIBUTORI</b>		Area Servizi istituzionali - Settore Servizi alla ricerca e terza missione Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale Dipartimenti		
<b>cod_IND</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BASELINE 2021</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>FONTE DATI</b>
2.4.1	% prodotti validati presenti sul catalogo ArTs.units.it	n.d.	80%	Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale (dati estratti da ArTs)
2.4.2	% di prodotti ad accesso aperto sul totale dei prodotti validati presenti in Arts	n.d.	45%	Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale (dati estratti da ArTs)



2.4.3	Monitoraggio dei progetti di ricerca presentati e finanziati (inclusa attività conto terzi) – ArTS-AP: definizione linee guida di monitoraggio, con indicazione di prassi, indicatori e tempistiche	n.d.	Linee guida predisposte	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
2.4.4	Monitoraggio dei progetti di ricerca presentati e finanziati (inclusa attività conto terzi) ArTS-AP: N. di verifiche di integrità dei dati tra ArTS-AP e UGov-PJ	n.d.	4	Settore Servizi alla ricerca e terza missione

2.5 DENOMINAZIONE OBIETTIVO		Valorizzare i risultati della ricerca e promuoverne il trasferimento nella collettività		
STRUTTURA LEADER		Area Servizi istituzionali - Settore Servizi alla ricerca e terza missione		
CONTRIBUTORI		Dipartimenti		
cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
2.5.1	N. spin off	23	Più 1	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
2.5.2	Proporzione di brevetti depositati rispetto al numero dei docenti	0,46	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
2.5.3	Implementazione database aggiornato e certificato relativamente a brevetti e spin off	database disponibile	Caricamento dati spin off e brevetti completati	Settore Servizi alla ricerca e terza missione



**3. OBIETTIVO STRATEGICO: SOSTENERE LO SVILUPPO DI UNA UNIVERSITÀ SOCIALMENTE RESPONSABILE**

OBIETTIVI DEL DIRETTORE GENERALE

Supportare lo sviluppo di iniziative finalizzate a realizzare una cultura della sostenibilità

Migliorare la comunicazione con gli stakeholder e, più in generale, con la collettività

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
3.1	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Potenziare le azioni di comunicazione rivolte al territorio</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Settore Servizi alla ricerca e terza missione</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne Dipartimenti		
3.1.1	N. iniziative di public engagement organizzate	105	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
3.1.2	N. partecipanti alle iniziative di public engagement	3.456	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
3.1.3	N. iniziative di public engagement co-organizzate nell'ambito di accordi, convenzioni, partenariati con associazioni ed enti del territorio	90	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
3.1.4	N. accessi medi giornalieri al portale istituzionale	9.000	Mantenimento dato 2021	Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne
3.1.5	N. visualizzazioni a post di UniTs sui social media	3.596.221	Mantenimento dato 2021	Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne
3.1.6	Redazione di Linee guida per la terza missione	da sottoporre agli organi	Adozione linee guida	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
3.2	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Sviluppare accordi e convenzioni di servizi con gli enti del territorio</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Settore Servizi alla ricerca e terza missione</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica Area Risorse umane - Settore personale TA/docente		
3.2.1	N. convenzioni/accordi di servizi stipulati o rinnovati a favore di studenti e/o docenti e personale TA	4	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi agli studenti e alla didattica Settore Personale TA/docente



3.2.2	N. convenzioni con enti di ricerca del Sistema Trieste e/o con strutture della Sanità pubblica per aumentare le opportunità di ricerca, assistenza, creazione d'impresa e terza missione	1	Più 1	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
-------	--	---	-------	---

<b>3.3</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Progettazione di nuovi servizi per gli studenti o ampliamento di quelli esistenti</b>		
------------	--------------------------------	--	--	--

<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica</b>			
<b>CONTRIBUTORI</b>	-			

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
---------	------------	---------------	-------------	------------

3.3.1	N. studenti beneficiari di premi di studio e di laurea finanziati dall'Ateneo	30	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi agli studenti e alla didattica
3.3.2	Percentuale di risorse economiche effettivamente spese per interventi a favore di studenti con disabilità/DSA rispetto al relativo budget assegnato	n.d.	Almeno 80%	Settore Servizi agli studenti e alla didattica
3.3.3	Revisione dell'organizzazione all'interno degli uffici che si occupano di servizi agli studenti	n.d.	Produzione di una relazione alla Direzione generale entro il 30/6/2022	Settore Servizi agli studenti e alla didattica
3.3.4	Avvio delle procedure per la messa in opera del nuovo libretto elettronico specializzandi	n.d.	Affidamento e del servizio e avvio della sperimentazione	Settore Servizi agli studenti e alla didattica
3.3.5	Realizzazione di un video corso informativo su tematiche inerenti disabilità e DSA	n.d.	Video corso realizzato	Settore Servizi agli studenti e alla didattica

<b>3.4</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Realizzare iniziative volte ad accrescere l'academic reputation dell'Ateneo</b>		
------------	--------------------------------	--	--	--

<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica</b>			
<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Servizi istituzionali - Unità di staff Internazionalizzazione Area Servizi istituzionali - Unità di staff Dottorati di ricerca Unità di staff Qualità e Supporto strategico Dipartimenti			

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
---------	------------	---------------	-------------	------------

3.4.1	Proporzione dei laureati complessivamente soddisfatti del corso di studi	87,70%	Mantenimento dato 2021	Rapporto AlmaLaurea
3.4.2	Proporzione dei dottori di ricerca complessivamente soddisfatti dell'esperienza di dottorato nell'Ateneo	68%	Mantenimento dato 2021	Rapporto AlmaLaurea



3.4.3	Partecipazione a tavoli tecnici nazionali su tematiche inerenti i ranking internazionali	n.d.	1	Unità di staff Qualità e Supporto strategico
3.4.4	N. attività avviate nell'ambito della partecipazione a progetti europei - Progetto Transform4Europe	n.d.	2	Unità di staff Internazionalizzazione

<b>3.5</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Promuovere iniziative di placement e tirocini</b>		
------------	--------------------------------	--	--	--

<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi istituzionali - Settore Servizi alla ricerca e terza missione</b>			
<b>CONTRIBUTORI</b>	Dipartimenti			

<b>cod_IND</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BASELINE 2021</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>FONTE DATI</b>
----------------	-------------------	----------------------	--------------------	-------------------

3.5.1	N. tirocini extra curriculari attivati	39	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
3.5.2	N. iniziative di job placement	20	Mantenimento dato 2021	Settore Servizi alla ricerca e terza missione
3.5.3	N. di aziende e istituzioni coinvolte in eventi di job placement	12	14	Settore Servizi alla ricerca e terza missione

<b>3.6</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Potenziare le iniziative a supporto del welfare aziendale</b>		
------------	--------------------------------	--	--	--

<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Risorse umane - Unità di staff Pensioni</b>			
<b>CONTRIBUTORI</b>	-			

<b>cod_IND</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BASELINE 2021</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>FONTE DATI</b>
----------------	-------------------	----------------------	--------------------	-------------------

3.6.1	N. contributi erogati al personale TA	339	Mantenimento dato 2021	Unità di staff Pensioni
3.6.2	N. istanze di contributo presentate	229	Mantenimento dato 2021	Unità di staff Pensioni
3.6.3	Importo medio erogato	413 euro	Mantenimento dato 2021	Unità di staff Pensioni

<b>3.7</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Predisposizione del Bilancio sociale integrato 2021</b>		
------------	--------------------------------	--	--	--

<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Internal Audit</b>			
<b>CONTRIBUTORI</b>	Tutte le strutture			

<b>cod_IND</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BASELINE 2021</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>FONTE DATI</b>
----------------	-------------------	----------------------	--------------------	-------------------

3.7.1	Aggiornamento 2021 del Bilancio sociale integrato	Bilancio sociale integrato 2020	Presentato alla Direzione generale	Internal Audit
-------	---	---------------------------------	------------------------------------	----------------



**4. OBIETTIVO STRATEGICO: ASSICURARE QUALITÀ E TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE, PARTECIPAZIONE E SOSTENIBILITÀ ECONOMICA**

OBIETTIVI DEL DIRETTORE GENERALE

Perseguire l'efficienza della macchina amministrativa, anche attraverso la semplificazione dei processi

Valorizzazione del personale

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
<b>4.1 DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b> Migliorare i sistemi di monitoraggio e autovalutazione della customer satisfaction				
<b>STRUTTURA LEADER</b>		Unità di staff Qualità e Supporto strategico		
<b>CONTRIBUTORI</b>		Tutte le strutture		
<b>4.1.1</b> N. nuovi ambiti di rilevazioni di customer satisfaction				
		6	Proposta di 1 nuovo ambito	Applicativi questionari
<b>4.1.2</b> Percentuale di giudizi positivi di soddisfazione generale in indagini di customer satisfaction sui servizi rivolti all'intera comunità universitaria				
		84%	Mantenimento dato 2021	Applicativi questionari
<b>4.2 DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b> Revisione e semplificazione della regolamentazione interna				
<b>STRUTTURA LEADER</b>		Area Servizi economico finanziari		
<b>CONTRIBUTORI</b>		Area Risorse umane Area Contratti e affari generali Unità di staff Ufficio legale		
<b>4.2.1</b> N. regolamenti rivisti				
		3	Almeno 3	Titulus
<b>4.2.2</b> N. nuovi regolamenti e/o manuali operativi e/o linee guida				
		11	Almeno 3	Titulus
<b>4.3 DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b> Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa				
<b>STRUTTURA LEADER</b>		Area Servizi economico finanziari		
<b>CONTRIBUTORI</b>		Area Contratti e affari generali Area Risorse umane Area Servizi ICT Area Servizi tecnici Dipartimenti		





cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
4.3.1	Attuazione del Codice dei contratti pubblici	Misure di semplificazione al Codice dei contratti pubblici	Adeguamento normativa interna a normativa nazionale emanata in attuazione del Codice dei contratti pubblici e del PNRR	Settore Servizi amministrativi generali Settore Acquisti, contratti, patrimonio
4.3.2	Riorganizzazione delle strutture dedicate alle procedure di gare a evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente	Monitoraggio andamento procedure di gara in modalità accentrata	Armonizzazione delle policies di Ateneo in materia di acquisto di beni e servizi	Settore Servizi amministrativi generali Settore Acquisti, contratti, patrimonio Area ICT
4.3.3	Definire la procedura per rilevare la riduzione numero affidamenti diretti nell'ambito degli acquisti dell'Ateneo	Monitoraggio affidamenti diretti in ambito di Ateneo e schema tipo di determina	Supporto e consulenza in materia giuridica e amministrativa al fine di conseguire una gestione giuridicamente più qualificata delle procedure di acquisto di beni e servizi	Settore Servizi amministrativi generali Settore Acquisti, contratti, patrimonio Area ICT
4.3.4	Adeguamento degli applicativi gestionali alla nuova organizzazione	2	Applicativo UGOV adeguato alla nuova organizzazione	Area Servizi economico finanziari Area Servizi al personale Area ICT
4.3.5	Ricognizione contabile iscrizione beni immobili e verifica congruenza con valori derivanti da evidenze catastali	1	Predisposizione prospetto di raccordo valori contabili-rendite catastali-valori di mercato (se noti)	Area dei servizi economico finanziari Area Servizi tecnici e di supporto Area Contratti e affari generali
4.3.6	Revisione percentuali di ammortamento da applicarsi già per il consuntivo 2021 della voce "impianti" dello Stato Patrimoniale	n.d.	Percentuali riviste applicate al consuntivo 2021	Area dei servizi economico finanziari
<b>4.4</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Garantire trasparenza e integrità dell'azione amministrativa</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Contratti e affari generali - Settore Servizi amministrativi generali</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Internal Audit Tutte le strutture		
cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
4.4.1	Attuazione delle azioni contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	più 2	più 2	Settore Servizi amministrativi generali Internal audit



4.4.2	N. giornate formative dedicate alla comunità universitaria organizzate sui temi della trasparenza, dell'anticorruzione e della legalità	Almeno 1	Almeno 1	Settore Servizi amministrativi generali Internal audit
4.4.3	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione rilasciate dal NUV e la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna voce	100%	100%	Settore Servizi amministrativi generali Internal audit

<b>4.5</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del PTA</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Risorse umane - Settore Personale TA</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	-		

<b>cod_IND</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BASELINE 2021</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>FONTE DATI</b>
4.5.1	N. corsi di formazione interna organizzati (sia Units sia condivisa con altri Atenei)	25	Più 10%	Settore Personale TA
4.5.2	N. dipendenti per cui è stata organizzata un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio al 31/12	100%	100%	Settore Personale TA
4.5.3	Ore di formazione interna annue pro-capite media (relativa al personale formato)	12 ore medie	Più 15%	Settore Personale TA
4.5.4	Percentuale di risorse economiche effettivamente spese per iniziative di formazione rispetto al relativo budget assegnato	50%	80%	Settore Personale TA

<b>4.6</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Supportare il processo di definizione del fabbisogno di personale docente e TA e attuare le relative procedure concorsuali e/o di mobilità</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Risorse umane</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Servizi economico finanziari Unità di staff Qualità e Supporto strategico		

<b>cod_IND</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BASELINE 2021</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>FONTE DATI</b>
4.6.1	Grado di attuazione della programmazione di PTA in relazione all'avvio delle procedure concorsuali	43%	80%	Settore Personale TA/docente
4.6.2	Grado complessivo di attuazione della programmazione del personale docente e ricercatore (n. concorsi avviati/n. concorsi programmati)	88%	100%	Settore Personale TA/docente
4.6.3	Sviluppo di sistemi informativi e di monitoraggio a supporto della determinazione del fabbisogno del personale	Applicativo disponibile	Reportistica disponibile	Unità di staff Qualità e Supporto strategico



4.6.4	Tempi medi di reclutamento degli assegnisti di ricerca (dalla data di richiesta alla stipula del contratto)	90 gg 140 gg dalla data di richiesta dei Dipartimenti	Mantenimento tempi medi	Settore Personale TA/docente
4.6.5	N. potenziali aventi diritto all'accesso pensione anticipata "quota 100" attuale o modificata quale ausilio alla programmazione del fabbisogno del personale	6	N. potenziali aventi diritto individuati	Unità di staff Pensioni
4.6.6	Sistema di monitoraggio sull'andamento del reclutamento programmato, al fine della predisposizione del Budget	n.d.	Definizione modalità di presidio e scambio delle informazioni disponibili	Area Risorse umane Area Servizi economico finanziari Unità di staff Qualità e Supporto strategico

<b>4.7</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Promuovere la digitalizzazione delle procedure amministrative</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	Area Servizi ICT - Settore Sistemi Informativi		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Risorse umane Area Servizi istituzionali - Settore Servizi agli studenti e alla didattica Tutte le strutture		

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
4.7.1	N. procedure digitalizzate	9	Integrazione applicativi UGov Attivazione nuovi moduli Esse3	Settore Sistemi Informativi Area Risorse umane Settore Servizi agli studenti e alla didattica
4.7.2	N. utilizzi dell'identità digitale (SPID)	Dato disponibile	Conteggio degli accessi per anno solare (servizio SPID a regime per studenti e concorsi)	Settore Sistemi Informativi
4.7.3	Piena accessibilità pagine web dedicate alle pensioni anche per i soggetti disabili	20%	90%	Settore Sistemi Informativi Unità di staff Pensioni

<b>4.8</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Promuovere la valorizzazione del personale</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	Area Risorse umane - Settore Personale TA		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Tutte le strutture		

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
4.8.1	N. giornate di sensibilizzazione sul tema della valorizzazione del personale	1	Almeno 1	Settore Personale TA



4.8.2	Grado di attuazione dell'inserimento in servizio delle nuove risorse in termini di accompagnamento e trasferimento di esperienze e conoscenze (L.R. 2/2011 – Piano programmatico degli interventi 2022-2024)	n.d.	100%	Settore Personale TA
-------	--	------	------	----------------------

<b>4.9</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Attuazione delle azioni previste dal Programma di azioni positive</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Unità di staff Qualità e Supporto strategico</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Risorse umane Tutte le strutture		
<b>cod_IND</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BASELINE 2021</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>FONTE DATI</b>

4.9.1	Indagine Benessere organizzativo	Indagine 2021 per il PTA conclusa	Bozza di questionario per il personale docente	Unità di staff Qualità e Supporto strategico
4.9.2	Mappatura dei bisogni in merito alle esigenze del personale di ateneo rispetto alla tematica di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (Ob. II.2 del Piano di uguaglianza di genere di Ateneo)	n.d.	Dati disponibili	Settore Personale TA/docente
4.9.3	Impostazione cruscotto per il monitoraggio di indicatori di equità di genere (Ob. VI.2 del Piano di uguaglianza di genere di Ateneo)	n.d.	Cruscotto disponibile	Unità di staff Qualità e Supporto strategico
4.9.4	Studio di fattibilità per la redazione del Bilancio di genere (Ob. VI.1 del Piano di uguaglianza di genere di Ateneo)	n.d.	Presentato alla Direzione generale	Unità di staff Qualità e Supporto strategico



**5. OBIETTIVO STRATEGICO: GARANTIRE INNOVAZIONE DIGITALE E SVILUPPO SOSTENIBILE**

OBIETTIVI DEL DIRETTORE GENERALE	Sostenere l'innovazione digitale per realizzare un'amministrazione digitale aperta
	Promuovere la sostenibilità degli spazi
	Monitorare la realizzazione dei piani edilizi di Ateneo e dei servizi connessi

<b>5.1</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Avvio digitalizzazione dei sistemi amministrativi</b>
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi economico-finanziari</b>
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Unità di staff Internazionalizzazione Area Servizi ICT Dipartimenti

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
5.1.1	Definizione della procedura di informatizzazione dei pagamenti per la didattica sostitutiva	n.d.	Almeno 1 pagamento	Area Servizi economico-finanziari Area Servizi ICT
5.1.2	% di tesi di laurea dematerializzate con certificazione di processo e successivo scarto autorizzato dalla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia	n.d.	40% su un totale di 5.000 previste	Sistema bibliotecario di ateneo e Polo museale
5.1.3	N. tipologie di documenti dematerializzati	n.d.	Almeno 5	Unità di staff Internazionalizzazione
5.1.4	N. documenti dematerializzati	n.d.	Almeno 300	Unità di staff Internazionalizzazione

<b>5.2</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Sistemi Rete e wifi</b>
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi ICT - Settore Infrastrutture informatiche e telematiche</b>
	<b>CONTRIBUTORI</b>	-

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
5.2.1	Progetto RETE Regionale 100 G	2 nodi completati	Indagine di mercato per nuova infrastruttura in fibra ottica (l'attuale contratto scadrà nel corso del 2023)	Settore Infrastrutture informatiche e telematiche
5.2.2	N. sedi raggiunte da wifi	Realizzate 23 sedi	Sede ex-Ospedale Militare (ultima sede del progetto non ancora)	Settore Infrastrutture informatiche e telematiche



realizzata)

5.2.3 Aggiornamento dell'infrastruttura telefonica con Implementazione dell'infrastruttura Voice Over IP (VoIP) n.d. Stipula ordinativo Settore Infrastrutture informatiche e telematiche

**5.3 DENOMINAZIONE OBIETTIVO Sicurezza informatica**

**STRUTTURA LEADER** Area Servizi ICT - Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione

**CONTRIBUTORI** Settore Sistemi Informativi

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
---------	------------	---------------	-------------	------------

5.3.1	N. caselle migrate in O365 delle caselle di posta di personale afferente a dipartimenti e residenti su piattaforma PostFix	90%	100%	Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione
-------	--	-----	------	--

**5.4 DENOMINAZIONE OBIETTIVO Riqualificazione degli spazi per studio, ricerca e lavoro**

**STRUTTURA LEADER** Area Servizi tecnici e di supporto

**CONTRIBUTORI** Area Servizi ICT  
Sistema bibliotecario di ateneo e Polo museale

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
---------	------------	---------------	-------------	------------

5.4.1	N. collaudi lavori	Piano delle opere	più 4 Ed. C9 Lavori di sostituzione delle vetrate in U-glass e ferro-vetro Muri di contenimento aree sottostanti R-RA, M e retro mensa Lavori di riqualificazione e messa in sicurezza del muro di sostegno in pietra sito in via Beirut – approvazione certificato di regolare esecuzione Servizi igienici ed. D ed F	Area Servizi tecnici e di supporto
5.4.2	Allestimento spazi	Piano Aule	Elettificazione n. 20 aule Tinteggiatura n. 55 aule	Area Servizi tecnici e di supporto



5.4.3	Allestimento spazi (disponibilità rete fissa e dati)	24 punti dati attivati e 9 in attesa collaudo	Ulteriori 40 punti dati	Settore Infrastrutture informatiche e telematiche
5.4.4	Avvio nuovi lavori negli edifici universitari	Piano delle opere	<p>più 3 Intervento per l'efficientamento energetico dell'edificio denominato C1 – sostituzione dei serramenti</p> <p>Accordo Quadro per i lavori di manutenzione, ordinaria e straordinaria, di serramenti e infissi degli immobili dell'Università degli Studi di Trieste</p> <p>Nuovo punto di consegna MT</p> <p>più 3 Progetto esecutivo facciate del C5</p>	Area Servizi tecnici e di supporto
5.4.5	Approvazione progetti	Piano delle opere	<p>Progetto esecutivo facciate del C5 Messa in sicurezza e adeguamento funzionale dell'edificio A –</p> <p>Approvazione progetto esecutivo Lavori di rifunzionalizzazione e restauro dell'ex villa Sevastopulo – castelletto – approvazione progetto esecutivo</p>	Area Servizi tecnici e di supporto

<b>5.5</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Iniziative di efficientamento energetico e di sostenibilità</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi tecnici e di supporto</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Dipartimenti		
<b>cod_IND</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BASELINE 2021</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>FONTE DATI</b>
5.5.1	Relazione annuale	n.d.	Relazione predisposta	Area Servizi tecnici e di supporto
5.5.2	Incremento delle postazioni di ricarica per la mobilità elettrica	2	Più 2	Area Servizi tecnici e di supporto
<b>5.6</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Supportare le azioni per promuovere la sostenibilità degli spazi</b>		
	<b>STRUTTURA LEADER</b>	<b>Area Servizi tecnici e di supporto</b>		
	<b>CONTRIBUTORI</b>	Area Contratti e affari generali Dipartimenti Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne		





cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
---------	------------	---------------	-------------	------------

5.6.1	N. iniziative di tutoraggio, orientamento, divulgazione in materia di sostenibilità rivolte alla comunità	1	2 Installazione totem mobilità Installazione monitor per la sensibilizzazione sulla sostenibilità all'ingresso dell'edificio B	Area Servizi tecnici e di supporto
5.6.2	N. di azioni realizzate nell'ambito del risparmio energetico, della mobilità intelligente, della raccolta differenziata e del greening	3 green corner	Riqualificazione degli spazi del campus universitario e allestimento di ulteriori 7 green corner	Area Servizi tecnici e di supporto Area Contratti e Affari generali
5.6.3	N. punti acqua potabile installati all'interno degli edifici universitari	2	8	Area Servizi tecnici e di supporto

<b>5.7</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Garantire sicurezza e qualità degli ambienti</b>		
------------	--------------------------------	---	--	--

**STRUTTURA LEADER**

**Servizio Prevenzione e Protezione**

**CONTRIBUTORI**

Area Servizi tecnici e di supporto  
Area Servizi ICT

cod_IND	INDICATORI	BASELINE 2021	TARGET 2022	FONTE DATI
---------	------------	---------------	-------------	------------

5.7.1	N. di iniziative formative (anche in <i>e-learning</i> ) organizzate in ambito di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	3	5	Servizio Prevenzione e Protezione
5.7.2	n. personale coinvolto in iniziative di formazione	n.d.	Dato disponibile	Servizio Prevenzione e Protezione Area Servizi tecnici e di supporto Area Servizi ICT
5.7.3	n. ore erogate	n.d.	Dato disponibile	Servizio Prevenzione e Protezione Area Servizi tecnici e di supporto Area Servizi ICT
5.7.4	n. Piani di emergenza aggiornati nell'anno	n.d.	Dato disponibile	Servizio Prevenzione e Protezione
5.7.5	n. DVR aggiornati nell'anno	n.d.	Dato disponibile	Servizio Prevenzione e Protezione

Area	Processi	Owner	Piano PCT 2022-24	Internal audit		Performance	Qualità
			Risk ass.	Piani	Interventi*	Piano 2022	Val.ni
<b>Strategia e Gestione finanziamenti pubblici</b>	Pianificazione strategica	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico					√
	Richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici	Area SEF / Dipartimenti / Altre Strutture		√	√		
<b>Internal audit</b>	Risk assessment e Piano di audit	Internal audit	√				
	Gestione degli interventi di internal audit	Internal audit	√				
	Follow up	Internal audit	√				
<b>Qualità</b>	Rilevazione delle opinioni degli studenti	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico	√				√
	Accreditamento periodico della sede	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico	√				√
<b>Gestione delle performance</b>	Ciclo di gestione delle performance	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico	√				√
<b>Relazioni Esterne</b>	Gestione delle comunicazione con gli stakeholder	Ufficio staff Comunicazione e Relazioni esterne / Unità di staff Orientamento		√			
	Gestione delle relazioni con i media	Ufficio staff Comunicazione e Relazioni esterne		√		√	
	Gestione social media	Ufficio staff Comunicazione e Relazioni esterne/Ufficio divulgazione scientifica				√	
	Gestione eventi	Ufficio staff Comunicazione e Relazioni esterne / Unità di staff Orientamento					
<b>Didattica</b>	Pianificazione offerta formativa, offerta didattica e assicurazione qualità	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico	√			√	√
	Gestione delle attività di orientamento in entrata	Unità staff Orientamento					
	Gestione delle attività di ammissione e immatricolazione	Settore Servizi agli studenti e alla didattica	√	√		√	
	Gestione della carriera degli studenti	Settore Servizi agli studenti e alla didattica	√			√	
	Orientamento in uscita e placement	Settore Ricerca e Terza missione				√	
	Gestione delle convenzioni di collaborazione didattica	Settore Servizi agli studenti e alla didattica					
<b>Ricerca scientifica</b>	Valutazione della ricerca	Settore Ricerca e Terza missione	√			√	√
	Progettazione e gestione attività di ricerca	Settore Ricerca e Terza missione	√	√	√	√	
	Gestione delle attività di pubblicazione	Singoli docenti / ricercatori				√	
	Gestione delle attività di rendicontazione	Dipartimenti		√	√	√	
	Gestione dottorandi	Unità staff Dottorati di ricerca				√	
	Gestione accordi / convenzioni per la ricerca scientifica	Settore Ricerca e Terza missione / Dipartimenti	√				
<b>Trasferimento tecnologico</b>	Istituzione, attivazione accreditamento Corsi di Dottorato	Unità staff Dottorati di ricerca					√
	Gestione di proprietà intellettuale / brevetti	Settore Ricerca e Terza missione				√	
	Gestione attività di spin off	Settore Ricerca e Terza missione					
	Gestione delle attività di consulenza	Settore Ricerca e Terza missione					
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>	Gestione accordi / convenzioni per il trasferimento tecnologico	Settore Ricerca e Terza missione					
	Pianificazione del personale	Ufficio staff Qualità e Supporto strategico, Area del Personale	√				√
	Gestione della struttura organizzativa	Settore Personale Tecnico Amministrativo				√	√
	Selezione e sviluppo del personale docente e ricercatori	Settore Personale Docente	√	√		√	
	Selezione e sviluppo del personale tecnico-amministrativo	Settore Personale Tecnico Amministrativo	√	√		√	
	Gestione personale di ricerca non strutturato	Settore Personale Docente / Settore Ricerca e Terza missione / Dipartimenti	√				
	Gestione conferimento benefici economici al personale	Unità di staff Pensioni	√				
	Gestione amministrativa del personale	Settore Personale Docente/Settore Personale Tecnico Amministrativo					
	Gestione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per i destinatari	Settore Personale Docente	√				
	Gestione dell'orario di lavoro e concessione dei permessi previsti dalla legge	Settore Personale Docente/Settore Personale Tecnico Amministrativo	√				
Gestione delle missioni	Settore Contabilità						
Gestione relazioni con sindacati e rappresentanti dei lavoratori	Settore Personale Tecnico Amministrativo						

Area	Processi	Owner	Piano PCT 2022-24	Internal audit		Performance	Qualità
			Risk ass.	Piani	Interventi*	Piano 2022	Val.ni
Amministrazione	Pianificazione	Settore Bilancio e Fiscalità					
	Gestione del ciclo passivo	Settore Contabilità	✓	✓	✓		
	Gestione del ciclo attivo	Settore Contabilità	✓	✓	✓		
	Gestione del fondo economale	Settore Contabilità	✓				
	Gestione stipendi, compensi, sussidi e vantaggi	Settore Contabilità	✓	✓	✓		
	Gestione processo di chiusura del bilancio	Settore Bilancio e Fiscalità	✓	✓	✓		
	Gestione della tesoreria	Settore Bilancio e Fiscalità					
	Gestione fiscale	Settore Bilancio e Fiscalità					
	Gestione del credito	Settore Contabilità		✓	✓		
	Gestione tasse e contributi degli studenti	Settore Contabilità				✓	
	Gestione dei controlli contabili interni	Settore Contabilità / Settore Bilancio	✓				
Gestione dei controlli da parte di organismi interni ed esterni	Area SEF	✓					
Approvvigionamenti	Acquisti di beni, servizi e lavori	RUP / Dirigenti / Direttori Dipartimento / DG / Commissione giudicatrice	✓	✓	✓		
	Gestione dei contratti di beni e servizi	RUP / DEC					
	Gestione dei contratti di lavori	RUP / Dirigenti / Direttori Dipartimento					
Governance e Legale	Gestione di policy e procedure aziendali	Tutte le Aree					
	Gestione compliance normativa	Tutte le Aree/Uffici di staff		✓	✓		
	Gestione contrattualistica (template contrattuali)	Settore Acquisti, Contratti e Patrimonio		✓			
	Gestione flussi documentali	Settore Servizi amministrativi generali					
	Gestione affari generali	Settore Servizi amministrativi generali					
	Gestione dei contenziosi	Ufficio Legale	✓				
	Privacy	GdL Privacy / Tutte le Aree / Uffici di staff		✓	✓		
Sistemi Informatici	Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	RPCT / Settore Servizi amministrativi generali / Tutte le Aree / Uffici di staff		✓	✓		
	Gestione delle attività di organizzazione e governance dei sistemi IT	Area dei Servizi ICT		✓			
	Gestione delle attività relative a sviluppo, acquisizione e consegna delle soluzioni IT	Area dei Servizi ICT					
	Gestione della Sicurezza IT	Area dei Servizi ICT		✓			
Salute, Sicurezza e Ambiente	Gestione della Business Continuity	Area dei Servizi ICT		✓			
	Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)	Unità di staff Servizio Prevenzione e Protezione		✓		✓	
Infrastrutture e facilities	Sistema di Gestione Ambientale	Area STS-Ufficio di staff Servizi generali		✓			
	Gestione del patrimonio immobiliare e delle infrastrutture	Area STS / Area dei Servizi ICT				✓	✓
	Pianificazione e gestione degli investimenti infrastrutturali	Area STS / Area dei Servizi ICT					
Altri Servizi	Gestione delle attività di manutenzione delle facilities	Area STS / Area dei Servizi ICT		✓			
	Mobilità internazionale	Unità staff Mobilità internazionale	✓				
	Gestione servizi di Biblioteca e Museo	Sistema bibliotecario di Ateneo e Polo Museale				✓	
	Gestione servizi di disabilità	Settore Servizi agli studenti e alla didattica / Settore Personale Tecnico amministrativo		✓			

\*: nel periodo 2018-2022

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUPTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETTIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
1	RUP	Acquisti	Affidamento diretto	Progettazione	Corruzione passiva	Limitazione artificiosa dei parametri dell'appalto (requisiti di accesso / criteri di valutazione) ovvero frazionamento dello stesso, al fine di favorire un concorrente (anche uscente).	A seguito dell'innalzamento del limite per l'affidamento diretto, probabilità non particolarmente rilevante in termini di frazionamento dell'affidamento	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Costituzione dell'Area Contratti e Affari generali. Il processo si ritiene in controllo, a seguito dell'adozione del Decreto-Legge 76/2020, che innalza la soglia dell'affidamento diretto rendendo più improbabili i frazionamenti	1 - Idoneo		
2	Direttore di Dipartimento / Dirigente di Area / Direttore Generale	Acquisti	Affidamento diretto	Progettazione	Confitto di interessi	Nomina di RUP in conflitto di interessi con imprese concorrenti al fine di favorire queste ultime nell'aggiudicazione dell'acquisto.	Alta probabilità per l'elevato numero di transazioni medio impatto per il valore soglia	3 - Alta	2 - Medio	6 - Alto	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Regolamento interno per la nomina delle Commissioni giudicatrici di gara, Codice Etico e di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Costituzione dell'Area Contratti e Affari Generali.	2 - Migliorabile	Revisione delle Linee guida sui conflitti di interesse	
3	RUP / Commissione Giudicatrice	Acquisti	Affidamento diretto	Affidamento	Corruzione attiva	Selezione di un fornitore "segnalato" da un stakeholder rilevante per l'Università di Trieste o da un pubblico ufficiale / incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere un trattamento di favore per l'Università stessa.	Probabilità bassa per generale assenza di motivazione specifica, atteso che l'Ente pubblico non è orientato al perseguimento del massimo profitto. Impatto basso per l'esiguità dell'impatto economico.	1 - Bassa	1 - Basso	1 - Basso	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	1 - Idoneo		
4	RUP	Acquisti	Affidamento diretto	Affidamento	Corruzione passiva	Accettazione di denaro o altra utilità offerto da un esponente di una società fornitrice, al fine di concludere di un contratto a condizioni particolarmente favorevoli per la controparte o a fronte di approvvigionamenti di beni o servizi in tutto o in parte fittizi o non necessari.	Alta probabilità per l'elevato numero di transazioni medio impatto per il valore soglia	3 - Alta	2 - Medio	6 - Alto	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Regolamento interno per la nomina delle Commissioni giudicatrici di gara, Codice Etico e di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Sottoscrizione Clausola di Pantouflage. Costituzione dell'Area Contratti e Affari Generali.	2 - Migliorabile	Funzione di supporto al RUP nell'ambito dell'Area Contratti e Affari Generali	
5	RUP / Commissione Giudicatrice	Acquisti	Acquisti minori di 40k €	Affidamento	Confitto di interessi	Selezione, pur in assenza delle necessarie condizioni, di un fornitore che abbia legami commerciali, economici, famigliari, politici o personali - non dichiarati - con uno o più membri della commissione giudicatrice.	Probabilità più bassa rispetto all'ipotesi del solo RUP, per il meccanismo alla base della costituzione delle commissioni giudicatrici (diversi soggetti che concorrono alla decisione).	2 - Media	1 - Basso	2 - Basso	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Codice di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.	2 - Migliorabile	Attuazione del Codice dei contratti pubblici - Adeguamento normativa interna a normativa nazionale emanata in attuazione del Codice dei contratti pubblici	Basso
5	RUP	Acquisti	Affidamento diretto	Affidamento	Corruzione passiva	Accettazione di denaro o altra utilità offerto da un esponente di una società fornitrice, al fine di eludere il principio di rotazione negli affidamenti.	Alta probabilità per l'elevato numero di transazioni medio impatto per il valore soglia	3 - Alta	2 - Medio	6 - Alto	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Regolamento interno per la nomina delle Commissioni giudicatrici di gara, Codice Etico e di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Costituzione dell'Area Contratti e Affari Generali.	2 - Migliorabile	Funzione di supporto al RUP nell'ambito dell'Area Contratti e Affari Generali	
6	RUP / DEC / Direttore di Dipartimento / Dirigente di Area / Direttore Generale	Acquisti	Affidamento diretto	Esecuzione	Corruzione passiva	Emissione ordini di acquisto o attestazione della ricezione a fronte di approvvigionamenti di beni, servizi, prestazioni professionali in tutto o in parte fittizi o non necessari al fine di creare disponibilità extra-contabili da utilizzare a fini corruttivi.	probabilità bassa in considerazione dei controlli previsti sul processo, diverse approvazioni successive.	1 - Bassa	1 - Basso	1 - Basso	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.	1 - Idoneo		
7	RUP	Acquisti	Acquisti per importi fra 40k € e la soglia comunitaria	Progettazione	Corruzione passiva	Limitazione artificiosa dei parametri dell'appalto (requisiti di accesso / criteri di valutazione) ovvero frazionamento dello stesso, al fine di favorire un concorrente (anche uscente).	Media probabilità per la numerosità delle transazioni, compensata dal maggior presidio normativo del processo che non prevede la possibilità di ricorrere all'affidamento diretto, medio impatto in considerazione degli importi economici.	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 3 e n. 4, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.	2 - Migliorabile	Attuazione del Codice dei contratti pubblici - Adeguamento normativa interna a normativa nazionale emanata in attuazione del Codice dei contratti pubblici	Medio
8	Direttore di Dipartimento / Dirigente di Area / Direttore Generale	Acquisti	Acquisti per importi fra 40k € e la soglia comunitaria	Progettazione	Confitto di interessi	Nomina di commissari di gara / RUP in conflitto di interessi con imprese concorrenti al fine di favorire queste ultime nell'aggiudicazione dell'acquisto.	Media probabilità per la numerosità delle transazioni, compensata dal maggior presidio normativo del processo che non prevede la possibilità di ricorrere all'affidamento diretto, medio impatto in considerazione degli importi economici.	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 3 e 4, Codice di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.	2 - Migliorabile		Medio
7	Direttore di Dipartimento / Dirigente di Area / Direttore Generale	Acquisti	Acquisti superiori alla soglia per l'affidamento diretto	Progettazione	Confitto di interessi	Nomina di commissari di gara / RUP in conflitto di interessi con imprese concorrenti al fine di favorire queste ultime nell'aggiudicazione dell'acquisto.	Media probabilità per la numerosità delle transazioni, compensata dal maggior presidio normativo del processo che non prevede la possibilità di ricorrere all'affidamento diretto, alto impatto in considerazione degli importi economici.	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Regolamento interno per la nomina delle Commissioni giudicatrici di gara, Codice Etico e di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Costituzione dell'Area Contratti e Affari Generali.	2 - Migliorabile	Revisione delle Linee guida sui conflitti di interesse	
8	RUP / Commissione Giudicatrice	Acquisti	Acquisti superiori alla soglia per l'affidamento diretto	Affidamento	Corruzione attiva	Selezione di un fornitore "segnalato" da un stakeholder rilevante per l'Università di Trieste o da un pubblico ufficiale / incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere un trattamento di favore per l'Università stessa.	Probabilità bassa per generale assenza di motivazione specifica, atteso che l'Ente pubblico non è orientato al perseguimento del massimo profitto. Impatto alto in considerazione degli importi economici.	1 - Bassa	2 - Medio	2 - Basso	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	1 - Idoneo		
9	RUP / Commissione Giudicatrice	Acquisti	Acquisti superiori alla soglia per l'affidamento diretto	Affidamento	Corruzione passiva	Accettazione di denaro o altra utilità al fine di manipolare l'esito della gara a favore di un determinato concorrente (a titolo esemplificativo, attraverso l'omissione o alterazione di controlli e verifiche ovvero violazione delle norme in materia di trasparenza), ovvero al fine di concludere un contratto a condizioni particolarmente favorevoli per la controparte o a fronte di approvvigionamenti di beni o servizi in tutto o in parte fittizi / non necessari.	Media probabilità per la numerosità delle transazioni, complessità del processo, alto impatto in considerazione degli importi economici.	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Regolamento interno per la nomina delle Commissioni giudicatrici di gara, Codice Etico e di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Monitoraggio dell'adeguamento agli obblighi di Trasparenza. Sottoscrizione Clausola di Pantouflage e Patto di integrità. Costituzione dell'Area Contratti e Affari Generali.	2 - Migliorabile	Funzione di supporto al RUP nell'ambito dell'Area Contratti e Affari Generali	
10	RUP / Commissione Giudicatrice	Acquisti	Acquisti per importi fra 40k € e la soglia comunitaria	Affidamento	Confitto di interessi	Selezione, pur in assenza delle necessarie condizioni, di un fornitore che abbia legami commerciali, economici, famigliari, politici o personali - non dichiarati - con uno o più membri della commissione giudicatrice.	Media probabilità per la numerosità delle transazioni e complessità del processo. La presenza della commissione giudicatrice garantisce un maggior controllo. Medio impatto in considerazione degli importi economici.	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 3, 4 e 5, Codice di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.	1 - Idoneo		
10	RUP / Commissione Giudicatrice	Acquisti	Acquisti superiori alla soglia per l'affidamento diretto	Affidamento	Confitto di interessi	Selezione, pur in assenza delle necessarie condizioni, di un fornitore che abbia legami commerciali, economici, famigliari, politici o personali - non dichiarati - con uno o più membri della commissione giudicatrice.	Media probabilità per la numerosità delle transazioni, complessità del processo, alto impatto in considerazione degli importi economici.	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Regolamento interno per la nomina delle Commissioni giudicatrici di gara, Codice Etico e di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Monitoraggio dell'adeguamento agli obblighi di Trasparenza. Sottoscrizione Clausola di Pantouflage e Patto di integrità. Costituzione dell'Area Contratti e Affari Generali.	2 - Migliorabile	Revisione delle Linee guida sui conflitti di interesse	
11	RUP / DEC / Direttore di Dipartimento / Dirigente di Area / Direttore Generale	Acquisti	Acquisti superiori alla soglia per l'affidamento diretto	Esecuzione	Corruzione passiva	Emissione ordini di acquisto o attestazione della ricezione a fronte di approvvigionamenti di beni, servizi, prestazioni professionali in tutto o in parte fittizi o non necessari al fine di creare disponibilità extra-contabili da utilizzare a fini corruttivi.	Probabilità bassa in considerazione dei controlli previsti sul processo, diverse approvazioni successive ed impatto economico significativo.	1 - Bassa	2 - Medio	2 - Basso	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.	1 - Idoneo		
12	RUP	Acquisti	Acquisti sopra soglia	Progettazione	Corruzione passiva	Limitazione artificiosa dei parametri dell'appalto (requisiti di accesso / criteri di valutazione), al fine di favorire un concorrente (anche uscente).	Media probabilità per uno stringente controllo normativo del processo; alto impatto in considerazione del valore economico	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 3, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.	2 - Migliorabile	Attuazione del Codice dei contratti pubblici - Adeguamento normativa interna a normativa nazionale emanata in attuazione del Codice dei contratti pubblici	Alto
13	Direttore di Dipartimento / Dirigente di Area / Direttore Generale	Acquisti	Acquisti sopra soglia	Progettazione	Confitto di interessi	Nomina di commissari di gara / RUP in conflitto di interessi con imprese concorrenti al fine di favorire queste ultime nell'aggiudicazione dell'acquisto.	Media probabilità per uno stringente controllo normativo del processo; alto impatto in considerazione del valore economico	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 3 e 5, Codice di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.	1 - Idoneo		
14	RUP / Commissione Giudicatrice	Acquisti	Acquisti sopra soglia	Affidamento	Corruzione passiva	Accettazione di denaro o altra utilità al fine di manipolare l'esito della gara a favore di un determinato concorrente (a titolo esemplificativo, attraverso l'omissione o alterazione di controlli e verifiche ovvero violazione delle norme in materia di trasparenza), ovvero al fine di concludere un contratto a condizioni particolarmente favorevoli per la controparte o a fronte di approvvigionamenti di beni o servizi in tutto o in parte fittizi / non necessari.	Media probabilità per uno stringente controllo normativo del processo; alto impatto in considerazione del valore economico	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, Strumenti di Trasparenza (pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli atti della procedura).	2 - Migliorabile	Attuazione del Codice dei contratti pubblici - Adeguamento normativa interna a normativa nazionale emanata in attuazione del Codice dei contratti pubblici	Alto
15	RUP / Commissione Giudicatrice	Acquisti	Acquisti sopra soglia	Affidamento	Confitto di interessi	Selezione, pur in assenza delle necessarie condizioni, di un fornitore che abbia legami commerciali, economici, famigliari, politici o personali - non dichiarati - con uno o più membri della commissione giudicatrice.	Media probabilità per uno stringente controllo del processo. Alto impatto in considerazione degli importi economici.	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 3 e 5, Codice di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.	1 - Idoneo		

16	RUP / DEC / Dirigente di Area / Direttore Generale	Acquisti	Acquisti sopra soglia	Esecuzione	Corruzione passiva	<b>Emissione ordini di acquisto o attestazione della ricezione a fronte di approvvigionamenti di beni, servizi, prestazioni professionali in tutto o in parte fittizi o non necessari</b> al fine di creare disponibilità extra-contabili da utilizzare a fini corruttivi.	Media probabilità per uno stringente controllo normativo del processo; alto impatto in considerazione del valore economico	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	2 - Migliorabile	Attuazione del Codice dei contratti pubblici - Adeguamento normativa interna a normativa nazionale emanata in attuazione del Codice dei contratti pubblici	Alto
17	RUP	Acquisti	Acquisti ex Art. 63, Codice degli appalti	Progettazione	Corruzione passiva	<b>Modifica artificiosa dei parametri dell'appalto (requisiti di accesso / criteri di valutazione)</b> , al fine di favorire un concorrente tramite il ricorso alla procedura di cui all'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.	Bassa probabilità per uno stringente controllo normativo del processo (potessi tassative di applicazione); medio impatto in considerazione del valore economico	1 - Bassa	2 - Medio	2 - Basso	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.	1 - Idoneo		
18	Direttore di Dipartimento / Dirigente di Area / Direttore Generale	Acquisti	Acquisti ex Art. 63, Codice degli appalti	Progettazione	Conflitto di interessi	<b>Nomina di RUP o commissari di gara in conflitto di interessi con imprese concorrenti</b> al fine di favorire queste ultime nell'aggiudicazione dell'acquisto.	Media probabilità per uno stringente controllo normativo del processo, anche con riferimento alle caratteristiche richieste per ricoprire il ruolo di RUP nelle procedure sopra soglia comunitaria; alto impatto in considerazione del valore economico	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 3, Codice di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.	1 - Idoneo		
19	Direttore di Dipartimento / Dirigente di Area / Direttore Generale	Acquisti	Acquisti ex Art. 63, Codice degli appalti	Progettazione	Conflitto di interessi	<b>Nomina di commissari di gara / RUP in conflitto di interessi con imprese concorrenti</b> al fine di favorire queste ultime nell'aggiudicazione dell'acquisto.	Bassa probabilità per uno stringente controllo normativo del processo (potessi tassative di applicazione); medio impatto in considerazione del valore economico	1 - Bassa	2 - Medio	2 - Basso	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Regolamento interno per la nomina delle Commissioni giudicatrici di gara, Codice Etico e di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Costituzione dell'Area Contratti e Affari Generali.	1 - Idoneo		
20	Commissione Giudicatrice	Acquisti	Acquisti ex Art. 63, Codice degli appalti	Affidamento	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di concludere un contratto a condizioni particolarmente favorevoli per la controparte o a fronte di approvvigionamenti di beni o servizi in tutto o in parte fittizi / non necessari (a titolo esemplificativo, attraverso l'omissione o alterazione di controlli e verifiche ovvero violazione delle norme in materia di trasparenza).	Bassa probabilità per uno stringente controllo normativo del processo (potessi tassative di applicazione); medio impatto in considerazione del valore economico	1 - Bassa	2 - Medio	2 - Basso	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, Strumenti di Trasparenza (pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli atti della procedura).	1 - Idoneo		
21	RUP / Commissione Giudicatrice.	Acquisti	Acquisti ex Art. 63, Codice degli appalti	Affidamento	Conflitto di interessi	Selezione, pur in assenza delle necessarie condizioni, di un fornitore che abbia legami commerciali, economici, famigliari, politici o personali - non dichiarati - con uno o più membri della commissione giudicatrice.	Media probabilità per uno stringente controllo del processo. Medio impatto in considerazione degli importi economici.	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 3 e 5, Codice di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.	1 - Idoneo		
22	RUP / Commissione Giudicatrice	Acquisti	Acquisti superiori alla soglia per l'affidamento diretto	Affidamento	Conflitto di interessi	Selezione, pur in assenza delle necessarie condizioni, di un fornitore che abbia legami commerciali, economici, famigliari, politici o personali - non dichiarati - con uno o più membri della commissione giudicatrice.	Media probabilità per la numerosità delle transazioni, medio impatto in considerazione degli importi economici.	1 - Bassa	2 - Medio	2 - Basso	Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC n. 4, Regolamento interno per la nomina delle Commissioni giudicatrici di gara, Codice Etico e di comportamento di Ateneo, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Monitoraggio dell'adeguamento agli obblighi di Trasparenza, Sottoscrizione Clausola di Pantouflage e Patto di Integrità. Costituzione dell'Area Contratti e Affari Generali.	2 - Migliorabile	Revisione delle Linee guida sui conflitti di interesse	
23	RUP	Acquisti	Acquisti tramite CONSIP	Progettazione	Corruzione passiva	<b>Mancato ricorso ad accordi quadro o convenzioni CONSIP esistenti per la tipologia di beni o servizi in esame</b> al fine di favorire uno specifico concorrente.	Bassa probabilità per assenza di discrezionalità; alto impatto in considerazione del valore economico.	1 - Bassa	3 - Alto	3 - Medio	Normativa nazionale relativa agli obblighi di adesione alle Convenzioni CONSIP, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.	1 - Idoneo		

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUPTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
1	Amministrazione Dipartimenti	Amministrazione	Gestione del ciclo passivo, Gestione del ciclo attivo, Gestione del processo di chiusura del bilancio	Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio	Corruzione passiva / Conflitto di interessi / Malfunzionamento	<b>Contabilizzazione o rendicontazione di fatti non rispondenti al vero</b> (es. fatturazione per prestazioni inesistenti o per corrispettivi differenti da quelli pattuiti con la controparte, contabilizzazione di costi per beni e servizi non forniti, sopravvalutazione di beni dell'Ateneo, registrazione di operazioni inesistenti, rendicontazione di documentazione falsa etc.) dietro <b>accettazione di denaro o altra utilità</b> ovvero per favorire un soggetto in situazione di <b>conflitto di interessi</b> con un membro dell'Ateneo.	Mancata assicurazione che, in sede di firma del Dirigente, venga sempre effettivamente ripercorso tutto l'iter dell'acquisto	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Linee guida e circolari di Ateneo in materia contabile - Firma del Dirigente sulla fattura, in base alla firma del Capo Settore - Contabilizzazione da parte dell'Uff. Bilancio - Controlli a campione del Collegio dei Revisori	1 - Idoneo		
3	Amministrazione	Amministrazione	Gestione del ciclo passivo	Gestione della tesoreria	Corruzione passiva / Conflitto di interessi	Nella gestione dei pagamenti a fornitori/consulenti, versamento di somme di denaro a fronte di prestazioni inesistenti o per un ammontare superiore a quello dovuto o di mercato, dietro <b>accettazione di denaro o altra utilità</b> ovvero per favorire un soggetto in situazione di <b>conflitto di interessi</b> con un membro dell'Ateneo.	Separazione dei compiti tra registrazione e pagamento di fatture	1 - Bassa	1 - Basso	1 - Basso	- Flusso di gestione del ciclo passivo - Separazione dei compiti.	1 - Idoneo		
4	Amministrazione Dipartimenti	Amministrazione	Gestione del Fondo economale	Gestione fondo economale	Corruzione attiva	<b>Corresponsione di denaro o altra utilità</b> in occasione di controlli svolti sulla gestione del fondo economale ai fini di occultare la mancata / non venuta registrazione in contabilità dei movimenti di cassa ovvero l'utilizzo improprio della cassa stessa (a titolo esemplificativo: <b>pagamenti in contanti per importi superiori ai limiti stabiliti e/o per tipologie di spesa non ammissibili</b> )	Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito. Quadratura mensile del fondo economale con il denaro in cassa. Controllo della cassa su base trimestrale da parte del Collegio dei Revisori.	1 - Bassa	1 - Basso	1 - Basso	- Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito - La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; pertanto il Consegretario e i Sub-consegnatari hanno l'obbligo tenere sempre aggiornato il registro del Fondo economale, integrato dalla pertinente documentazione. - Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Direttore Generale o suo delegato. ( <i>RII, Art. 10 Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito</i> ) - Quadratura mensile del fondo economale con il denaro in cassa.	1 - Idoneo		
5	Amministrazione Dipartimenti	Amministrazione	Gestione del ciclo passivo	Gestione carte di credito	Corruzione passiva / Conflitto di interessi	<b>Alterazione dei controlli effettuati</b> in relazione all'utilizzo delle carte di credito di Ateneo (a titolo esemplificativo: in caso di spese non ammissibili, di mancata presentazione dei giustificativi di spesa) dietro <b>accettazione di denaro o altra utilità</b> ovvero per favorire un soggetto in situazione di <b>conflitto di interessi</b> con un membro dell'Ateneo.	Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito	1 - Bassa	1 - Basso	1 - Basso	- Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito - Controllo mensile Uff. Spese di estratto conto carta di credito con tutte le pezze d'appoggio. - Il Collegio dei Revisori fa delle verifiche periodiche.	1 - Idoneo		
6	Amministrazione	Amministrazione	Gestione stipendi, compensi, sussidi e vantaggi	Elaborazione e pagamento stipendi, compensi, sussidi e vantaggi	Corruzione passiva / Conflitto di interessi / Malfunzionamento	Nella elaborazione di stipendi, compensi, sussidi e vantaggi, <b>attribuzione di importi non dovuti</b> , dietro accettazione di denaro o altra utilità ovvero per favorire un soggetto in situazione di <b>conflitto di interessi</b> con un membro dell'Ateneo.	Separazione dei compiti tra stato giuridico e liquidazione degli stipendi, compensi, sussidi e vantaggi Informatizzazione del processo.	1 - Bassa	1 - Basso	1 - Basso	- Flussi CSA-Ugov - Separazione dei compiti tra stato giuridico e liquidazione degli stipendi, compensi, sussidi e vantaggi. - Separazione dei compiti tra uffici che inseriscono sussidi e vantaggi e ufficio che paga. - Informatizzazione del processo. - Controlli a campione del Collegio dei Revisori.	1 - Idoneo		
7	Amministrazione Dipartimenti	Amministrazione	Gestione dei controlli da organi ed organismi interni ed esterni	Gestione dei controlli	Corruzione attiva	<b>Corresponsione di denaro o altre utilità</b> a un pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio nell'ambito di una visita ispettiva per compiere o omettere atti del suo ufficio o contrari al suo ufficio, in modo da favorire l'Ateneo.	Non ci sono motivazioni/incentivi alla corruzione attiva	1 - Bassa	1 - Basso	1 - Basso		1 - Idoneo		
8	Amministrazione Dipartimenti	Amministrazione	Gestione dei controlli contabili interni	Gestione dei controlli contabili interni	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altre utilità</b> da un collega nell'ambito dell'ambito dei controlli contabili periodici per compiere o omettere atti del suo ufficio o contrari al suo ufficio, in modo da favorire il soggetto.	Separazione dei compiti tra chi registra i fatti aziendali e chi controlla le registrazioni	1 - Bassa	1 - Basso	1 - Basso	Controlli a campione del collegio dei revisori	1 - Idoneo		

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUTTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETTIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
1	Servizio Programmazione del personale Ufficio Concorsi del personale docente Dipartimenti	<b>Pianificazione</b>	Pianificazione del reclutamento di personale docente e ricercatori	Pianificazione del reclutamento	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	<b>Definizione di un fabbisogno di personale docente / ricercatori non rispondente alle effettive esigenze dell'Ateneo</b> al fine di favorire la partecipazione al bando di concorso di uno specifico candidato che abbia <b>legami non dichiarati</b> con un membro dell'Università ovvero <b>a seguito di accettazione di denaro o altra utilità.</b>	La probabilità viene valutata in ragione: del livello di discrezionalità del processo; della rilevanza esterna del processo; (attribuzione vantaggi con rilievo economico a soggetti terzi); dell'autonomia dei soggetti coinvolti nella gestione del processo.  L'impatto viene valutato con riferimento: agli effetti significativi sull'efficienza / continuità dei processi aziendali «non core» alle notizie sui media / social con effetti nel medio periodo sulla relazione con gli stakeholder	<b>1 - Bassa</b>	<b>2 - Medio</b>	<b>2 - Basso</b>	- Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato Accademico, approva il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e delibera in merito al fabbisogno della dotazione organica di professori di prima e seconda fascia e all'attribuzione delle relative risorse ai dipartimenti. - Il Dipartimento formula, in coerenza con la programmazione di Ateneo, motivate richieste di copertura di posti di professore di prima e seconda fascia. - Il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato Accademico, delibera, in coerenza con la programmazione di Ateneo, in merito alle richieste di copertura di posti formulate dai dipartimenti e, ove richiesto, approva le proposte di chiamata. <i>(Rif. Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 2)</i> <i>Adozione di Linee guida di Ateneo, con criteri oggettivi per la formulazione delle proposte di fabbisogno da parte dei Dipartimenti</i>	<b>1 - Idoneo</b>		
2	Servizio Programmazione del personale; Ufficio Gestione del personale TA	<b>Pianificazione</b>	Pianificazione del reclutamento di personale tecnico-amministrativo (TA) e CEL	Pianificazione del reclutamento	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	<b>Definizione di un fabbisogno di personale tecnico-amministrativo non rispondente alle effettive esigenze dell'Ateneo</b> al fine di favorire la partecipazione al bando di concorso di uno specifico candidato che abbia <b>legami non dichiarati</b> con un membro dell'Università ovvero <b>a seguito di accettazione di denaro o altra utilità.</b>	La pianificazione del fabbisogno, definita sulla base delle esigenze rilevate dalle strutture organizzative, viene armonizzata in coerenza alle azioni strategiche definite dalla governance dell'Ateneo e sottoposta all'approvazione del CdA.	<b>1 - Bassa</b>	<b>2 - Medio</b>	<b>2 - Basso</b>	- Analisi organizzative a monte della programmazione - Proposte da parte delle strutture organizzative/aree - Supervisione del Direttore Generale - Approvazione del Consiglio di Amministrazione	<b>1 - Idoneo</b>	Predisposizione di una sezione del sito web di Ateneo dedicata alla pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure concorsuali, inclusi gli atti relativi alla Programmazione del fabbisogno	



#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUPTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETTIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
3	Ufficio Concorsi del personale docente Dipartimenti	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale docente e ricercatori	Programmazione del reclutamento	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	<b>Definizione di un fabbisogno di personale docente / ricercatori non rispondente alle effettive esigenze dell'Ateneo</b> al fine di favorire la partecipazione al bando di concorso di uno specifico candidato che abbia <b>legami non dichiarati</b> con un membro dell'Università ovvero a <b>seguito di accettazione di denaro o altra utilità.</b>	La probabilità viene valutata in ragione: del livello di discrezionalità del processo; della rilevanza esterna del processo; (attribuzione vantaggi con rilievo economico a soggetti terzi); dell'autonomia dei soggetti coinvolti nella gestione del processo.  L'impatto viene valutato con riferimento: agli effetti significativi sull'efficienza / continuità dei processi aziendali «non core» alle notizie sui media / social con effetti nel medio periodo sulla relazione con gli stakeholder	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato Accademico, approva il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e delibera in merito al fabbisogno della dotazione organica di professori di prima e seconda fascia e all'attribuzione delle relative risorse ai dipartimenti. - Il Dipartimento formula, in coerenza con la programmazione di Ateneo, motivate richieste di copertura di posti di professore di prima e seconda fascia. - Il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato Accademico, delibera, in coerenza con la programmazione di Ateneo, in merito alle richieste di copertura di posti formulate dai dipartimenti e, ove richiesto, approva le proposte di chiamata. ( <i>RRF</i> , Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 2) - Applicazione criteri contenuti nelle Linee guida di Ateneo, riportanti criteri oggettivi per la formulazione delle proposte di fabbisogno da parte dei Dipartimenti	1 - Idoneo	Predisposizione di una sezione del sito web di Ateneo dedicata alla pubblicazione di tutti gli atti relativi alla Programmazione del fabbisogno.	
4	Ufficio Concorsi del personale docente	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale docente e ricercatori	Predisposizione del bando di concorso e verifica dei requisiti dei candidati	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di inserire, nel bando di concorso, requisiti di accesso / criteri di valutazione "personalizzati", ovvero al fine di alterare le verifiche sui requisiti in possesso dei candidati, con l'obiettivo di favorire la partecipazione di un particolare candidato ovvero l'esclusione dello stesso dal processo di selezione, anche in presenza di <b>legami non dichiarati</b> con un membro dell'Ateneo.	La probabilità viene valutata in ragione: del livello di discrezionalità del processo; della rilevanza esterna del processo; (attribuzione vantaggi con rilievo economico a soggetti terzi); dell'autonomia dei soggetti coinvolti nella gestione del processo.  L'impatto viene valutato con riferimento: agli effetti significativi sull'efficienza / continuità dei processi aziendali «non core» alle notizie sui media / social con effetti nel medio periodo sulla relazione con gli stakeholder	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Non possono partecipare alle procedura di chiamata ai sensi dell'art. 10, comma 1, legge 30 dicembre 2010, n. 240 coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al Dipartimento che effettua la chiamata ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. ( <i>RRF</i> , Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 4) - Non sono ammessi al processo di selezione coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso con un professore o un ricercatore di ruolo appartenente al dipartimento che effettua la richiesta di indizione della procedura selettiva, ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. ( <i>RRF</i> , Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 5)	1 - Idoneo	Adozione di format per le proposte di criteri e requisiti di accesso; verifiche ex post sulle dichiarazioni/autocertificazioni dei titoli. Avvio delle attività del Gruppo Ispettivo di Ateneo	
5	Ufficio Concorsi del personale docente Dipartimenti	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale docente e ricercatori	Composizione della Commissione giudicatrice	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di includere nella Commissione giudicatrice uno o più membri anche <b>aventi legami non dichiarati</b> con un candidato, al fine di favorire / impedire il reclutamento dello stesso.	La probabilità viene valutata in ragione: del livello di discrezionalità del processo; della rilevanza esterna del processo; (attribuzione vantaggi con rilievo economico a soggetti terzi); dell'autonomia dei soggetti coinvolti nella gestione del processo.  L'impatto viene valutato con riferimento: agli effetti significativi sull'efficienza / continuità dei processi aziendali «non core» alle notizie sui media / social con effetti nel medio periodo sulla relazione con gli stakeholder	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - La commissione giudicatrice è costituita da tre professori universitari inquadri nei ruoli delle università italiane, di cui almeno uno appartenente al ruolo degli ordinari. ( <i>RRF</i> , Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 11) - La Commissione esaminatrice viene designata dal Consiglio del Dipartimento interessato e nominata con decreto del Rettore. Essa è costituita da tre componenti, di cui almeno uno scelto tra soggetti non appartenenti al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Trieste. ( <i>RRF</i> , Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6) - Gli organi collegiali della struttura scientifica interessata designano i componenti della commissione giudicatrice, costituita dal responsabile scientifico del progetto di ricerca, che fungerà da presidente, e da altri due membri, effettivi, di cui uno scelto tra i professori di ruolo e i ricercatori universitari confermati delle Università italiane appartenenti allo stesso settore scientifico-disciplinare o ad un settore affine, e ad altro anche esterno alle Università, purché appartenente ad Università straniere o ad istituti accreditati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, nonché da un membro supplente scelto tra i professori di ruolo e i ricercatori universitari confermati dell'Università degli Studi di Trieste. La nomina della commissione giudicatrice è disposta con decreto del Rettore. ( <i>RRF</i> , Regolamento per la stipula di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 4 novembre 2005 n. 230, art. 8) - L'esclusione dalla procedura selettiva è disposta con decreto motivato del Rettore, comunicato all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o all'indirizzo PEC indicato dal candidato stesso. ( <i>RRF</i> , Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 5) ( <i>RRF</i> , Regolamento per la stipula di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 4 novembre 2005, n. 230, art. 7)	2 - Migliorabile	Revisione del Regolamento sull'accesso del personale docente e ricercatore	Medio
6	Ufficio Concorsi del personale docente	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale docente e ricercatori	Valutazione dei candidati	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità per manipolare l'esito del processo di selezione</b> al fine di favorire / escludere un particolare candidato, ovvero agevolazione / penalizzazione di un candidato <b>avente legami non dichiarati</b> con uno o più membri della Commissione Giudicatrice, o con un dipendente dell'Ateneo.	La probabilità viene valutata in ragione: del livello di discrezionalità del processo; della rilevanza esterna del processo; (attribuzione vantaggi con rilievo economico a soggetti terzi); dell'autonomia dei soggetti coinvolti nella gestione del processo.  L'impatto viene valutato con riferimento: agli effetti significativi sull'efficienza / continuità dei processi aziendali «non core» alle notizie sui media / social con effetti nel medio periodo sulla relazione con gli stakeholder	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - All'esito della procedura di valutazione, con proprio decreto, il Rettore accetta la regolarità degli atti della commissione giudicatrice e, in caso di esito positivo della valutazione, provvede a inquadrate il titolare del contratto, alla scadenza dello stesso, nel ruolo dei professori associati. ( <i>RRF</i> , Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 14)	2 - Migliorabile	Revisione del Regolamento sull'accesso del personale docente e ricercatore	Medio
7	Ufficio Concorsi del personale docente	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale docente e ricercatori	Valutazione dei candidati	Abuso d'ufficio	<b>Pressione indebita sulla Commissione giudicatrice</b> volta a favorire / impedire la selezione di un particolare soggetto, per in assenza dei requisiti necessari.	La probabilità viene valutata in ragione: del livello di discrezionalità del processo; della rilevanza esterna del processo; (attribuzione vantaggi con rilievo economico a soggetti terzi); dell'autonomia dei soggetti coinvolti nella gestione del processo.  L'impatto viene valutato con riferimento: agli effetti significativi sull'efficienza / continuità dei processi aziendali «non core» alle notizie sui media / social con effetti nel medio periodo sulla relazione con gli stakeholder	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - All'esito della procedura di valutazione, con proprio decreto, il Rettore accetta la regolarità degli atti della commissione giudicatrice e, in caso di esito positivo della valutazione, provvede a inquadrate il titolare del contratto, alla scadenza dello stesso, nel ruolo dei professori associati. ( <i>RRF</i> , Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 14)	1 - Idoneo		
8	Ufficio Concorsi del personale docente; Ufficio Carriere del personale docente	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale docente e ricercatori	Approvazione degli atti concorsuali e contrattualizzazione	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di favorire / ostacolare il reclutamento di un particolare candidato valutato positivamente dalla Commissione giudicatrice, anche in caso di <b>legami non dichiarati</b> con un dipendente dell'Ateneo.	La probabilità viene valutata in ragione dello scarso livello di discrezionalità del processo.  L'impatto viene valutato con riferimento: agli effetti significativi sull'efficienza / continuità dei processi aziendali «non core» alle notizie sui media / social con effetti nel medio periodo sulla relazione con gli stakeholder	1 - Bassa	2 - Medio	2 - Basso	- Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 - La chiamata viene proposta dal Consiglio di Dipartimento ed è approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere favorevole del Senato Accademico. ( <i>RRF</i> , Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 9) ( <i>RRF</i> , Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 8)	1 - Idoneo		
9	Ufficio Carriere del personale docente Dipartimenti	Acquisizione e progressione del personale	Valutazione delle attività svolte da docenti e ricercatori	Assegnazione degli incarichi di ruolo superiore	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> , da parte della Commissione giudicatrice, al fine di concedere l'attribuzione di una classe stipendiale triennale superiore a un docente/ricercatore non in possesso dei requisiti necessari, ovvero concessione dell'aumento retributivo ad un particolare soggetto in situazione di <b>conflitto di interessi</b> con un dipendente dell'Università, pur in assenza dei requisiti necessari.	La probabilità viene valutata in ragione dello scarso livello di discrezionalità del processo.  L'impatto viene valutato con riferimento: agli effetti significativi sull'efficienza / continuità dei processi aziendali «non core» alle notizie sui media / social con effetti nel medio periodo sulla relazione con gli stakeholder	1 - Bassa	2 - Medio	2 - Basso	- Regolamento sulla valutazione dell'attività dei docenti e dei ricercatori dell'Università degli Studi di Trieste, ai sensi degli articoli 6 e 8 legge 30 dicembre 2010 n. 240 - I componenti della Commissione di valutazione sono designati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, tra una rosa di candidati proposta dal Rettore. - La Commissione è composta da tre membri, di cui uno professore di prima fascia, uno professore di seconda fascia e uno ricercatore universitario. - La Commissione esprime un giudizio sull'attribuzione della classe stipendiale redigendo apposito verbale che, a cura del Presidente, viene trasmesso all'Ufficio competente. - Il Rettore, con proprio decreto, approva gli atti della procedura di valutazione entro 30 giorni dalla trasmissione del verbale da parte della Commissione. - Avverso il predetto decreto ciascun interessato può rivolgersi al Rettore motivata istanza di revisione entro 10 giorni dalla data di pubblicazione. Sull'istanza il Rettore decide entro i successivi 10 giorni con provvedimento motivato. ( <i>Regolamento sulla valutazione dell'attività dei docenti e dei ricercatori dell'Università degli Studi di Trieste, ai sensi degli articoli 6 e 8 legge 30 Dicembre 2010 n. 240, art. 7, 9, 10</i> ) - In caso di conflitto di interessi, virtuale o reale, in capo al Rettore, i compiti e le attività ad esso demandati dal presente Regolamento competono al Pro-Rettore Vicario. ( <i>Regolamento sulla valutazione dell'attività dei docenti e dei ricercatori dell'Università degli Studi di Trieste, ai sensi degli articoli 6 e 8 legge 30 Dicembre 2010 n. 240, art. 13</i> )	1 - Idoneo		

10	Ufficio Carriere del personale docente	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Gestione incarichi esterni in capo al personale docente / ricercatore	Concessione autorizzazione al conferimento di incarichi esterni	Malfunzionamento	<p><b>Scarsa attenzione nell'esecuzione dei controlli</b> sulla documentazione presentata dai richiedenti, pur in assenza di intenzionalità nel favorire un particolare soggetto, risultante nella concessione del permesso di assunzione di incarichi esterni a personale non in possesso dei requisiti necessari, ovvero possibile assunzione di incarichi esterni, da parte di un docente dell'Ateneo, pur in mancanza dei requisiti previsti dalla normativa interna / eludendo il processo autorizzativo richiesto.</p>	<p>La probabilità viene valutata in ragione: del livello di discrezionalità del processo; della rilevanza esterna del processo; (attribuzione vantaggi con rilievo economico a soggetti terzi); dell'autonomia dei soggetti coinvolti nella gestione del processo.</p> <p>L'impatto viene valutato con riferimento: agli effetti significativi sull'efficienza / continuità dei processi aziendali non core; alle notizie sui media / social con effetti nel medio periodo sulla relazione con gli stakeholder</p>	<b>2 - Media</b>	<b>2 - Medio</b>	<b>4 - Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa nazionale in materia</li> <li>- Linee Guida e Regolamento di Ateneo</li> <li>- Istruttoria a cura dell'Ufficio e autorizzazione a cura del Rettore previa vaglio del Direttore Generale</li> </ul>	<b>1 - Idoneo</b>		
----	--	---	---	---	------------------	--	--	------------------	------------------	------------------	---	-------------------	--	--

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUPTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLI INTERNO	AZIONI CORRETTRIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
11	Ufficio Gestione del Personale TA	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento di personale tecnico-amministrativo (TA)	Programmazione del reclutamento	Conflicto di interessi / Corruzione passiva	<b>Definizione di un fabbisogno di personale tecnico-amministrativo non rispondente alle effettive esigenze dell'Ateneo</b> al fine di favorire la partecipazione al bando di concorso di uno specifico candidato che abbia <b>legami non dichiarati</b> con un membro dell'Università ovvero a <b>seguito di accettazione di denaro o altra utilità</b> .	La pianificazione del fabbisogno, definita sulla base delle esigenze rilevate dalle strutture organizzative, viene armonizzata in coerenza alle azioni strategiche definite dalla governance dell'Ateneo e sottoposta all'approvazione del CdA.	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	- Regolamento di Ateneo per l'Accesso all'Impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste - DPR 487/94, D.Lgs 165/2001 - Linee guida Funzione Pubblica - D.Lgs 150/2009 - Il procedimento è articolato e complesso, coinvolge diversi attori e prevede che le richieste di fabbisogno siano motivate e documentate dalle strutture. Rimane un certo margine di discrezionalità dei vertici nella definizione delle priorità. In un contesto di risorse limitate e vincoli fissati dalla normativa, è stata predisposta una sezione del sito web di Ateneo dedicata alla pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure concorsuali, inclusi gli atti relativi alla Programmazione del fabbisogno.	2 - Migliorabile	Garantire un allineamento della programmazione del fabbisogno con gli altri documenti di pianificazione dell'Ateneo (strategici, performance, ecc.)	Alto
12	Ufficio Gestione del Personale TA	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento di personale tecnico-amministrativo (TA)	Predisposizione del bando di concorso e verifica dei requisiti dei candidati	Conflicto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di inserire, nel bando di concorso, requisiti di accesso / criteri di valutazione "personalizzati", ovvero al fine di alterare le verifiche sui requisiti in possesso dei candidati, con l'obiettivo di favorire la partecipazione di un particolare candidato ovvero l'esclusione dello stesso dal processo di selezione, anche in presenza di <b>legami non dichiarati</b> con un membro dell'Ateneo.	Il bando di concorso è predisposto in ossequio alla normativa che disciplina l'accesso al pubblico impiego e alle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sia in relazione alla valorizzazione dei titoli dei candidati, sia in relazione alla definizione della tipologia delle prove alle quali saranno sottoposti i candidati.	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	- Regolamento di Ateneo per l'Accesso all'Impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste - DPR 487/94, D.Lgs 165/2001 - Linee guida Funzione Pubblica - D.Lgs 150/2009 - L'Ufficio antecedentemente alla stesura del Bando verifica la corrispondenza tra i requisiti di ammissione proposti dalla Direzione ovvero dalle Strutture dipartimentali con quelli previsti dalle normative vigenti, anche regolamentari, in materia. - L'ammissione dei candidati alla procedura è svolta dall'Ufficio, che verifica la corrispondenza dei requisiti di accesso dichiarati dai candidati a quelli previsti dal bando.	2 - Migliorabile	Predisposizione di una sezione del sito web di Ateneo dedicata alla pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure concorsuali, inclusi gli atti relativi alla Programmazione del fabbisogno. Informazione delle procedure concorsuali per maggiori accessibilità, trasparenza e controllo del processo	Alto
13	Ufficio Gestione del Personale TA	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento di personale tecnico-amministrativo (TA)	Composizione della Commissione giudicatrice	Conflicto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di includere nella Commissione giudicatrice uno o più membri, anche aventi <b>legami non dichiarati</b> con un candidato, al fine di favorire / impedire il reclutamento dello stesso.	La Commissione di esperti viene individuata tenendo conto delle competenze culturali e professionali dei soggetti che potrebbero farne parte e, successivamente, è nominata in ossequio a quanto previsto dal DPR 487/94, del D.Lgs 165/2001 e dal Regolamento interno per l'accesso all'impiego. Tutti i componenti, presa visione dell'elenco dei candidati devono dichiarare che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Tale dichiarazione viene resa e verbalizzata quale primo atto della Commissione.	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	- Regolamento di Ateneo per l'Accesso all'Impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste - DPR 487/94 - D.Lgs 165/2001 Linee guida Funzione Pubblica D.Lgs 150/2009 - I componenti della Commissione devono, altresì, dichiarare di non essere 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	1 - Idoneo		
14	Ufficio Gestione del Personale TA	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Conferimento di incarichi a collaboratori esterni	Composizione della Commissione giudicatrice (ove applicabile)	Conflicto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di includere nella Commissione giudicatrice uno o più membri, anche aventi <b>legami non dichiarati</b> con un candidato, al fine di favorire / impedire il reclutamento dello stesso.	La Commissione di esperti viene individuata tenendo conto delle competenze culturali e professionali dei soggetti che potrebbero farne parte e, successivamente, è nominata in ossequio a quanto previsto dal DPR 487/94, del D.Lgs 165/2001 e dal Regolamento interno per l'accesso all'impiego. Tutti i componenti, presa visione dell'elenco dei candidati devono dichiarare che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Tale dichiarazione viene resa e verbalizzata quale primo atto della Commissione.	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	- Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 - I componenti della Commissione devono, altresì, dichiarare di non essere 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.	1 - Idoneo		
15	Ufficio Gestione del Personale TA Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Conferimento di incarichi a collaboratori esterni	Valutazione dei candidati e reclutamento	Conflicto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità per manipolare l'esito del processo di selezione</b> al fine di favorire / escludere un particolare candidato, ovvero agevolazione / penalizzazione di un candidato avente <b>legami non dichiarati</b> con uno o più membri della Commissione giudicatrice, se nominata, o con un membro della struttura che ha indetto il bando, ovvero, più in generale, con un dipendente dell'Ateneo.	La Commissione giudicatrice svolge la valutazione "tecnica" dei curricula dei candidati, ai fini dell'attribuzione dei punteggi già definiti dall'avviso. L'eventuale contestazione delle valutazioni espresse può essere proposta esclusivamente in sede giudiziale da parte di un candidato, che ne rilevi l'incompetenza.	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	- Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 - L'ammissione dei candidati alla procedura è espletata dalla Struttura proponente che verifica la corrispondenza dei requisiti di accesso dichiarati dai candidati a quelli previsti dall'avviso. I punteggi attribuiti ai titoli (sia il punteggio massimo per singola categoria, sia la modalità di graduazione) sono già definiti nell'avviso di selezione.	1 - Idoneo		
16	Ufficio Gestione del Personale TA	<b>Gestione amministrativa del personale</b>	Gestione permessi e concessioni (e.g. permessi studio etc.)	Autorizzazione permessi / concessioni	Malfunzionamento	<b>Scarsa attenzione nell'esecuzione dei controlli</b> sulla documentazione presentata dai richiedenti, pur in assenza di intenzionalità nel favorire un particolare soggetto, risultante nella concessione di permessi speciali a personale non in possesso dei requisiti necessari.	Si tratta di mera applicazione normativa e contrattuale. Le domande di accesso ai permessi studio sono valutate da una Commissione Paritetica (amministrazione e sindacati) che garantisce l'osservanza del Regolamento in materia.	1 - Basso	1 - Basso	1 - Basso	- Regolamento per i Permessi straordinari retribuiti – 150 ore a favore del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste; CCNL di riferimento, modulistica on-line corredata da informazioni normative/contrattuali di riferimento per ogni istituto - Il Decreto che individua i dipendenti che possono beneficiare dei permessi retribuiti per studio è emanato dal Direttore Generale, in recepimento dei lavori dell'apposita Commissione paritetica, che viene nominata sentito il tavolo negoziale ed è composta da quattro membri, di cui due funzionari e due dipendenti segnalati dalle OCS. - Tutti gli altri permessi/istituti previsti dalle norme vigenti, anche contrattuali, sono concessi accertati i requisiti necessari alla fruizione dei medesimi.	1 - Idoneo		
17	Ufficio Gestione del Personale TA	<b>Gestione amministrativa del personale</b>	Gestione mobilità del personale tecnico-amministrativo	Definizione del fabbisogno	Conflicto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità per la definizione del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo non rispondente alle effettive esigenze dell'Ateneo / la previsione, nella dichiarazione di vacanza, di requisiti / criteri di valutazione "personalizzati"</b> , al fine di favorire / escludere un particolare soggetto, anche avente <b>legami non dichiarati</b> con un dipendente dell'Università.	L'attribuzione delle risorse umane alle Strutture dell'Ateneo è prerogativa dirigenziale, secondo quanto previsto dal D.LGS 150/2009, ed è definita sulla base delle esigenze rappresentate dalle Strutture organizzative centrali e dipartimentali, in coerenza agli obiettivi strategici definiti dalla governance dell'Ateneo.	1 - Basso	1 - Basso	1 - Basso	- Regolamento mobilità interna del personale tecnico-amministrativo - D.Lgs 150/2009 - Valutazione della performance e della prestazione individuale - Costante monitoraggio delle istanze di mobilità interna, anche in relazione alle motivazioni rappresentate dai dipendenti e dai Responsabili di Struttura.	2 - Migliorabile	Predisposizione di una sezione del sito web di Ateneo dedicata al Personale tecnico-amministrativo.	Basso
18	Ufficio Gestione del Personale TA	<b>Gestione amministrativa del personale</b>	Gestione mobilità del personale tecnico-amministrativo	Valutazione dei candidati e reclutamento	Conflicto di interessi / Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di favorire / escludere dal processo di valutazione un particolare soggetto, anche avente <b>legami non dichiarati</b> con un dipendente dell'Università.	L'attribuzione delle risorse umane alle Strutture dell'Ateneo è prerogativa dirigenziale, secondo quanto previsto dal D.LGS 150/2009, ed è definita sulla base delle esigenze rappresentate dalle Strutture organizzative centrali e dipartimentali, in coerenza agli obiettivi strategici definiti dalla governance dell'Ateneo.	1 - Basso	1 - Basso	1 - Basso	- Regolamento mobilità interna del personale tecnico-amministrativo; D.Lgs 150/2010 - Valutazione della performance e della prestazione individuale - Costante monitoraggio delle istanze di mobilità interna, anche in relazione alle motivazioni rappresentate dai dipendenti e dai Responsabili di Struttura.	2 - Migliorabile	Predisposizione di una sezione del sito web di Ateneo dedicata al Personale tecnico-amministrativo.	Basso
19	Ufficio Gestione del Personale TA Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali	<b>Gestione dell'orario di lavoro e concessione dei permessi previsti dalla legge</b>	Gestione delle presenze e assenze del personale tecnico-amministrativo	Concessione permessi	Conflicto di interessi / Corruzione passiva	<b>Scarsa attenzione nell'esecuzione dei controlli</b> sulla documentazione presentata dai richiedenti, pur in assenza di intenzionalità nel favorire un particolare soggetto, risultante nella concessione di permessi speciali a personale non in possesso dei requisiti necessari.	Si tratta di mera applicazione normativa e contrattuale. Le domande di permesso sono valutate con i criteri previsti dal CCNL e dalla rispettiva normativa di settore	1 - Basso	2 - Media	2 - Basso	- CCNL - Linee Guida orario di Lavoro - Normativa nazionale in materia di assenze - Linee guida sulla gestione dell'orario di lavoro - Separazione dei compiti nel processo di autorizzazione, gestione e monitoraggio delle presenze e assenze - Alcuni dati vengono comunicati alla funzione pubblica.	1 - Idoneo		

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUTTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
20	Dirigenti	Ricerca	Gestione accordi / convenzioni per la ricerca	Assegnazione di borse di studio / assegni di ricerca	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di favorire l'aggiudicazione / il mantenimento di una borsa di studio / assegno di ricerca da parte di un soggetto che non sia (più) in possesso dei requisiti necessari.	Si valuta una bassa probabilità della condotta, alla luce dei criteri puntuali contenuti nei Regolamenti per la ripartizione dei fondi, nonché la previsione di forme di monitoraggio e controllo ex post. Si considera, invece, di media portata l'impatto della potenziale condotta corruttiva, per le ricadute sulla qualità della ricerca	1 - Bassa	2 - Medio	2 - Basso	- Regolamento borse per per ricercatori istituite dall'Università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca - Le borse vengono assegnate a cura di apposita Commissione giudicatrice presieduta dal responsabile scientifico della ricerca e composta dal responsabile amministrativo della strutturae da un altro membro formalmente designato dal responsabile scientifico tra gli esperti del settore. <i>(Rif. Regolamento borse per per ricercatori istituite dall'Università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca, art. 6)</i>	1 - Idoneo		
21	Dirigenti; Responsabile U.O. competente	Ricerca	Gestione accordi / convenzioni per la ricerca	Assegnazione di borse di studio / assegni di ricerca	Conflitto di interessi	<b>Aggiudicazione del bando di ricerca, pur in assenza dei requisiti necessari</b> , da parte di un concorrente che abbia legami <b>non dichiarati</b> con uno o più membri della commissione esaminatrice.	Si considera bassa la probabilità della condotta corruttiva per le forti implicazioni legali e disciplinari, nonché per le forme di controllo previste sul possesso dei requisiti. L'impatto della condotta è invece alto, con particolare riferimento alla qualità della ricerca e all'esclusione di candidati potenzialmente più validi	1 - Bassa	3 - Alto	3 - Medio	- Regolamento borse per per ricercatori istituite dall'Università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca - Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca ai sensi dell'articolo 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Le borse vengono assegnate a cura di apposita Commissione giudicatrice presieduta dal responsabile scientifico della ricerca e composta dal responsabile amministrativo della strutturae da un altro membro formalmente designato dal responsabile scientifico tra gli esperti del settore. <i>(Rif. Regolamento borse per per ricercatori istituite dall'Università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca, art. 6)</i> - Non possono partecipare alle procedure selettive per il conferimento di assegni ex art. 22 L.240/2010 coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore di ruolo appartenente al Dipartimento che ha richiesto l'emanazione del bando ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del CdA di Ateneo. <i>(Rif. Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca ai sensi dell'articolo 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 2)</i>	1 - Idoneo		

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUTTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETTIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
22	Ufficio Pensioni	Gestione conferimento benefici economici al personale	Conferimento benefici economici al personale: sussidi	Predisposizione regolamento	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	Accettazione di denaro o altra utilità al fine di inserire, nel regolamento, tipologie di benefici economici "personalizzati", ovvero al fine di alterare le verifiche sui requisiti in possesso dei richiedenti, con l'obiettivo di favorire l'attribuzione del beneficio ad un particolare richiedente ovvero l'esclusione dello stesso al beneficio.	Il regolamento, sottoposto all'approvazione del CdA, è predisposto in ossequio alla normativa che disciplina il conferimento di sussidi al personale, in coerenza con le azioni strategiche definite dalla governance dell'Ateneo nell'ambito del welfare, tenuto conto degli accordi con le OO.SS a cui fa seguito la sottoscrizione di un CCI, assoggettato al controllo del Collegio dei Revisori.	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Regolamento sussidi a favore del personale per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente - DM n. 301 del 12.10.1988 e art. 51 del TUIR - CCNL dei dipendenti del comparto Università e Ricerca - CCI di Ateneo sul Welfare di Ateneo sottoposto al Collegio dei Revisori - All'interno del quadro normativo e delle previsioni del CCNL, le strategie in ambito welfare e i relativi criteri di distribuzione delle risorse sono definiti dal Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo. La regolamentazione in vigore prevede inoltre una valutazione della Commissione Paritetica. La sottoscrizione del CCI avviene inoltre previo parere del Collegio dei Revisori	1 - Idoneo		
23	Ufficio Pensioni	Gestione conferimento benefici economici al personale	Conferimento benefici economici al personale: sussidi, ad esclusione delle spese mediche riconosciute d'ufficio	Composizione Commissione paritetica	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	Accettazione di denaro o altra utilità al fine di includere nella Commissione paritetica uno o più membri, anche aventi legami non dichiarati con un richiedente, al fine di favorire o escludere la concessione di benefici economici allo stesso	La Commissione, nominata dal Direttore Generale, è preposta alla valutazione delle domande relative ai bisogni economicamente gravosi del personale, ad eccezione delle spese mediche idoneamente documentate, riconosciute d'ufficio, ed è composta da 2 membri della Parte Pubblica e da 2 membri proposti dalla Parte Sindacale; detta Commissione può avvalersi discrezionalmente della consulenza del Medico Competente o di altri esperti in ambito giuridico	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Regolamento sussidi a favore del personale per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente - DM n. 301 del 12.10.1988 e art. 51 del TUIR - CCNL dei dipendenti del comparto Università e Ricerca - CCI di Ateneo sul Welfare di Ateneo sottoposto al Collegio dei Revisori - Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sussidi la Commissione Paritetica, nominata dal Direttore Generale, è composta da 4 membri, di cui due individuati dalla Parte Pubblica e due proposti dalla Parte Sindacale	1 - Idoneo		
24	Ufficio Pensioni	Gestione conferimento benefici economici al personale	Conferimento benefici economici al personale: sussidi, ad esclusione delle spese mediche riconosciute d'ufficio	Valutazione della Commissione paritetica in merito alla concessione dei benefici economici al personale per rilevanti esigenze personali o familiari	Conflitto di interessi / Corruzione passiva/Malfunzionamento	Accettazione di denaro o di altra utilità al fine di concedere o di escludere dal beneficio economico uno o più richiedenti /Scarsa attenzione nell'esecuzione dei controlli sulla documentazione presentata dai richiedenti, pur in assenza di intenzionalità nel favorire o escludere un particolare richiedente, privo o in possesso dei requisiti stabiliti	L'Ufficio competente acquisisce le documentate richieste dei benefici economici presentate dai dipendenti, e previo controllo, le sottopone alla valutazione della Commissione paritetica che accerta la sussistenza dei requisiti previsti dal Regolamento per l'erogazione, individuando i dipendenti beneficiari e quelli da escludere	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Regolamento sussidi a favore del personale per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente - DM n. 301 del 12.10.1988 e art. 51 del TUIR - CCNL dei dipendenti del comparto Università e Ricerca - CCI di Ateneo sul Welfare di Ateneo sottoposto al Collegio dei Revisori - Ai sensi degli artt. 7 e 8 del Regolamento sussidi l'Ufficio competente dell'istruttoria vaglia le istanze pervenute debitamente documentate e le propone alla Commissione paritetica che valuta la sussistenza dei requisiti, individuando chi ammettere al beneficio.	1 - Idoneo		
25	Ufficio Pensioni	Gestione conferimento benefici economici al personale	Conferimento altri benefici economici al personale (contributi, sussidi per spese mediche, rateizzazione tasse, etc.)	Valutazione in merito alla concessione dei benefici economici al personale per spese scolastiche e di istruzione; centri estivi; rette di frequenza di Asili nido, servizio di integrazione scolastica (SIS) e di mensa scolastica e s spese mediche	Conflitto di interessi / Corruzione passiva/Malfunzionamento	Accettazione di denaro o di altra utilità al fine di concedere o di escludere dal beneficio economico uno o più richiedenti /Scarsa attenzione nell'esecuzione dei controlli sulla documentazione presentata dai richiedenti, pur in assenza di intenzionalità nel favorire o escludere un particolare richiedente, privo o in possesso dei requisiti stabiliti	L'Ufficio competente acquisisce le documentate istanze dei benefici economici presentate dai dipendenti, e previo controllo della sussistenza dei requisiti, eroga i contributi agli aventi diritto	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Regolamento sussidi a favore del personale per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente - DM n. 301 del 12.10.1988 e art. 51, 51 bis, del TUIR - CCNL dei dipendenti del comparto Università e Ricerca - CCI di Ateneo sul Welfare di Ateneo sottoposto al Collegio dei Revisori - L'Ufficio competente della raccolta delle domande e della loro istruttoria, tenuto conto anche degli artt. 7 e 8 del Regolamento sussidi e dei criteri contenuti nel CCI, vaglia le istanze pervenute debitamente documentate, appura la sussistenza dei requisiti e individua gli aventi diritto all'erogazione	2 - Migliorabile	Verifiche a campione sui requisiti posseduti e accertati	Medio
26	Ufficio Pensioni	Gestione conferimento benefici economici al personale	Applicazione di tariffe agevolate per i dipendenti dell'Ateneo, presso studi professionali di fisioterapia, odontoiatria e case di riposo, nonché presso farmacie del territorio	Stipula di convenzioni a titolo gratuito per applicazione di tariffe agevolate al personale con studi professionali di fisioterapia, odontoiatria, case di riposo e farmacie	Conflitto di interessi / Corruzione passiva	Accettazione di denaro o di altra utilità al fine di stipulare convenzioni con una specifica struttura erogatrice per aumentarne i guadagni indiscriminatamente o nell'ottica di favorire o di escluderne qualcuna per interesse personale, familiare o territoriale	L'Ufficio Pensioni acquisisce le proposte di tariffe agevolate per i dipendenti dell'Ateneo da parte di studi professionali di fisioterapia, odontoiatria e case di riposo, nonché da parte di farmacie del territorio, provvedendo all'attivazione e stipula di apposite convenzioni	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- CCNL dei dipendenti del comparto Università e Ricerca - CCI di Ateneo sul Welfare di Ateneo sottoposto al Collegio dei Revisori - delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 settembre 2021 - L'Ufficio competente, in applicazione del CCI in materia di Welfare di Ateneo, al fine di stipulare apposite convenzioni con studi professionali di fisioterapia, odontoiatria e case di riposo, nonché con farmacie, per l'applicazione di tariffe agevolate per i dipendenti d'Ateneo, ha previamente comunicato la volontà di attivare tale strategica misura agli ordini professionali e di categoria, in modo che l'invito fosse esteso a tutte le strutture presenti sul territorio. Ai fini della trasparenza, provvede a pubblicare le convenzioni stipulate nel sito intranet di Ateneo e il rinnovo delle stesse alla loro scadenza	1 - Idoneo		

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUPTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETTRIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
1	Ufficio Ammissioni Ufficio Post lauream Ufficio dottorati di ricerca	<b>Formazione</b>	Gestione delle attività di ammissione e immatricolazione	Gestione delle attività di ammissione e immatricolazione nei corsi di studio di ogni livello a numero programmato	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di favorire l'ammissione di un candidato, pur in assenza dei requisiti necessari, a corsi di laurea ad accesso programmato / scuole di specializzazione (es. per area medica), dottorati di ricerca	Procedimenti minuziosamente disciplinati in ogni loro fase (cd vale, in particolare, per i corsi a numero chiuso su base nazionale, come i corsi di area medica), sottoposti a controlli e controlli di numerosi soggetti.	1 - Basso	2 - Medio	2 - Basso	- Procedimenti minuziosamente regolamentati da normativa primaria, da atti regolamentari e attuativi del MIUR e da provvedimenti dell'Ateneo - Il procedimento che regola l'ammissione a un corso a numero chiuso, specie su base nazionale, si articola in diverse fasi cui contribuiscono diversi soggetti istituzionali, dagli organi centrali del MIUR fino alle strutture dell'Ateneo (Amministrazione centrale e Dipartimenti).	1 - Idoneo		
2	Ufficio Ammissioni	<b>Formazione</b>	Gestione delle attività di ammissione e immatricolazione	Gestione delle attività di ammissione e immatricolazione nei corsi ad accesso libero	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di favorire l'ammissione di un candidato, pur in assenza dei requisiti necessari, a corsi di laurea ad accesso libero.	Procedura di immatricolazione rimessa alla esclusiva gestione amministrativa dell'Ateneo. Il rischio è, dunque, astrattamente più alto rispetto ai corsi ad accesso programmato.	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Procedimenti regolati dalla disciplina interna dell'Ateneo sulla base dei principi di ordine generale stabiliti dalla normativa nazionale - Il procedimento di immatricolazione/iscrizione ai corsi ad accesso libero è sottoposto unicamente al controllo amministrativo interno svolto dagli uffici dell'Ateneo.	1 - Idoneo		
3	Ufficio Ammissioni Ufficio Post lauream Ufficio dottorati di ricerca	<b>Formazione</b>	Gestione delle attività di ammissione e immatricolazione	Gestione delle attività di ammissione e immatricolazione nei corsi di ogni livello a numero programmato	Abuso di ufficio / Conflitto di interessi	<b>Nomina, all'interno delle commissioni di esame, di commissari in conflitto di interessi</b> con uno studente valutato, al fine di favorire l'ammissione di quest'ultimo a corsi di laurea ad accesso programmato / scuole di specializzazione e dottorati di ricerca.	Procedimenti disciplinati in maniera dettagliata, sottoposti a controlli e controlli sia dei Dipartimenti (che designano i commissari) che dell'Amministrazione centrale (che formalizza le nomine).	1 - Basso	2 - Medio	2 - Basso	- Procedimenti regolamentati da normativa primaria, da atti regolamentari e attuativi del MIUR e da provvedimenti dell'Ateneo - Nei corsi di ammissione su base nazionale le commissioni svolgono esclusivamente un'attività di vigilanza sul regolare svolgimento delle prove. In ogni caso, i commissari devono preventivamente dichiarare l'assenza di motivi, attuali o potenziali, che determinino un conflitto d'interessi con i candidati.	1 - Idoneo		
4	Ufficio Ammissioni Ufficio Post lauream Ufficio dottorati di ricerca	<b>Formazione</b>	Gestione delle attività di ammissione e immatricolazione	Gestione delle attività di ammissione e immatricolazione nei corsi di ogni livello a numero programmato	Corruzione attiva	<b>Ammissione di un candidato "segnalato"</b> da uno stakeholder rilevante per l'Università di Trieste o da un pubblico ufficiale / incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere un trattamento di favore per l'Università stessa.	Se la procedura di ammissione è rimessa alla esclusiva gestione amministrativa dell'Ateneo il rischio è sostanzialmente più alto rispetto ai corsi ad accesso programmato su base nazionale.	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Procedimenti regolamentati da normativa primaria, da atti regolamentari e attuativi del MIUR e da provvedimenti dell'Ateneo - Il procedimento che regola l'ammissione a un corso a numero chiuso, specie su base nazionale, si articola in diverse fasi cui contribuiscono diversi soggetti istituzionali, dagli organi centrali del MIUR fino alle strutture dell'Ateneo (Amministrazione centrale e Dipartimenti). Al contrario, il procedimento di immatricolazione/iscrizione ai corsi ad accesso libero è sottoposto unicamente al controllo amministrativo interno svolto dagli uffici dell'Ateneo.	1 - Idoneo		
5	Ufficio Carriere studenti	<b>Formazione</b>	Gestione della didattica e assistenza agli studenti	Gestione della carriera dello studente	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità da parte del candidato</b> , al fine di certificare l'esito positivo della prova di profitto / dell'esame finale pur in assenza dei requisiti necessari, ovvero in una gestione impropria delle carriere (es. passaggi, trasferimenti, abbreviazioni), o ancora perché non siano applicate / siano ridotte le sanzioni disciplinari laddove applicabili.	Tutte le procedure menzionate si articolano in fasi diverse che fanno capo a differenti soggetti istituzionali (Dipartimenti, consigli di corso di studio, uffici dei Dipartimenti e dell'Amministrazione centrale, singoli docenti).	1 - Basso	2 - Medio	2 - Basso	- Normativa primaria - Regolamento didattico di Ateneo - Regolamento carriera studente (corsi di primo e secondo livello) - Tutte le procedure menzionate si articolano in fasi diverse che fanno capo a differenti soggetti istituzionali (Dipartimenti, consigli di corso di studio, uffici dei Dipartimenti e dell'Amministrazione centrale, singoli docenti).	1 - Idoneo		
6	Ufficio Carriere studenti	<b>Formazione</b>	Gestione della didattica e assistenza agli studenti	Gestione della carriera dello studente	Abuso di ufficio / Conflitto di interessi	<b>Certificazione dell'esito positivo della prova di profitto / dell'esame finale ovvero gestione delle carriere (es. passaggi, trasferimenti, abbreviazioni etc.) artificialmente favorevole a un candidato che abbia legami con la commissione esaminatrice</b> , pur in assenza dei requisiti necessari.	Tutte le procedure menzionate si articolano in fasi diverse che fanno capo a differenti soggetti istituzionali (Dipartimenti, consigli di corso di studio, uffici dei Dipartimenti e dell'Amministrazione centrale, singoli docenti).	1 - Basso	2 - Medio	2 - Basso	- Normativa primaria - Regolamento didattico di Ateneo - Regolamento carriera studente (corsi di primo e secondo livello) - Tutte le procedure menzionate si articolano in fasi diverse che fanno capo a differenti soggetti istituzionali (Dipartimenti, consigli di corso di studio, uffici dei Dipartimenti e dell'Amministrazione centrale, singoli docenti).	1 - Idoneo		
7	Ufficio diritto allo studio e servizi integrati agli studenti	<b>Formazione</b>	Gestione della didattica e assistenza agli studenti	Gestione della contribuzione studentesca e delle procedure relative all'assegnazione di borse o premi di studio	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di concedere a uno studente borse di studio ovvero esoneri / riduzioni / rispetto ai contributi universitari da versare, pur in assenza dei requisiti necessari, ad esempio tramite mancata effettuazione / alterazione dei controlli sulla documentazione economica presentata dal candidato.	Il procedimento di determinazione delle tasse e dei contributi studenteschi è minuziosamente disciplinato in ogni sua fase, a partire dalla disciplina nazionale (l. n. 232/2016) fino ai provvedimenti dell'Ateneo.	1 - Basso	1 - Basso	1 - Basso	- Normativa primaria - Regolamento tasse e contributi studenteschi - deliberazioni degli organi accademici collegiali - annuale avviso tasse - Regolamento carriera studente (corsi di primo e secondo livello) - Il presidio amministrativo di controllo deve necessariamente fare riferimento a una minuziosa serie di requisiti che concorrono a determinare le tasse e i contributi dovuti da ciascuno studente. Tali requisiti sono determinati sia da fonti nazionali che da atti e provvedimenti dell'Ateneo e devono avere come punto di riferimento obbligatorio l'ISEE per l'Università.	1 - Idoneo		
8	Ufficio diritto allo studio e servizi integrati agli studenti	<b>Formazione</b>	Gestione della didattica e assistenza agli studenti	Gestione della contribuzione studentesca e delle procedure relative all'assegnazione di borse o premi di studio	Abuso di ufficio / Conflitto di interessi	<b>Riconoscimento di una borsa di studio / una fascia di contribuzione inferiore rispetto agli effettivi requisiti economici riscontrati / omissione dei controlli previsti sulla documentazione presentata</b> , al fine di favorire un candidato che abbia legami con il personale dell'ufficio competente.	Il procedimento è minuziosamente disciplinato in ogni sua fase, a partire dalla disciplina nazionale fino ai provvedimenti dell'Ateneo.	1 - Basso	1 - Basso	1 - Basso	- Normativa primaria - Regolamenti e provvedimenti dell'Ateneo - Il presidio amministrativo di controllo deve necessariamente fare riferimento a una minuziosa serie di requisiti che concorrono a determinare le tasse e i contributi dovuti da ciascuno studente. Tali requisiti sono determinati sia da fonti nazionali che da atti e provvedimenti dell'Ateneo e devono avere come punto di riferimento obbligatorio l'ISEE per l'Università.	1 - Idoneo		
9	Servizio Mobilità internazionale	<b>Formazione</b>	Gestione degli accordi di mobilità internazionale degli studenti di primo, secondo e terzo livello	Gestione degli accordi di mobilità internazionale degli studenti di primo, secondo e terzo livello	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità</b> al fine di garantire l'accesso ai programmi internazionali / il riconoscimento delle attività svolte all'estero a un candidato pur in assenza dei requisiti necessari.	Il procedimento è minuziosamente disciplinato in ogni sua fase, secondo le indicazioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus/Indire e del MIUR e dei regolamenti interni dell'Ateneo.	1 - Basso	1 - Basso	1 - Basso	- Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio - Programma Guide Erasmus+ - Erasmus Charter for Higher Education - regolamenti interni; bandi di selezione - Il monitoraggio è effettuato sia in itinere sia a consuntivo e l'Agenzia Nazionale Erasmus/Indire effettua audit periodici. Le selezioni si basano su elementi oggettivi di carriera presentati nella banca dati ESSE3 e sulla valutazione delle motivazioni dei candidati rispetto alle sedi di destinazione, seguendo le buone prassi di inclusività, pari opportunità e trasparenza raccomandate dall'Agenzia Nazionale Erasmus/Indire. Il riconoscimento delle attività è subordinato alla presentazione della documentazione prevista dalla normativa europea previo controllo della congruità con i piani di studio/progetti formativi. L'Ateneo relazione ogni anno le attività svolte e gli obiettivi raggiunti dal punto di vista quantitativo e qualitativo.	1 - Idoneo		
10	Servizio Mobilità internazionale	<b>Formazione</b>	Gestione degli accordi di mobilità internazionale degli studenti di primo, secondo e terzo livello	Gestione degli accordi di mobilità internazionale degli studenti di primo, secondo e terzo livello	Conflitto di interessi	<b>Ammissione a un programma internazionale / riconoscimento delle attività svolte, pur in assenza dei requisiti necessari</b> , a un candidato che abbia legami con il personale dell'ufficio competente.	Il procedimento è minuziosamente disciplinato in ogni sua fase, secondo le indicazioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus/Indire e del MIUR e dei regolamenti interni dell'Ateneo.	1 - Basso	1 - Basso	1 - Basso	- Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio - Programma Guide Erasmus+ - Erasmus Charter for Higher Education - regolamenti interni - bandi di selezione - Il monitoraggio è effettuato sia in itinere sia a consuntivo e l'Agenzia Nazionale Erasmus/Indire effettua audit periodici. Le selezioni si basano su elementi oggettivi di carriera presentati nella banca dati ESSE3 e sulla valutazione delle motivazioni dei candidati rispetto alle sedi di destinazione, seguendo le buone prassi di inclusività, pari opportunità e trasparenza raccomandate dall'Agenzia Nazionale Erasmus/Indire. Il riconoscimento delle attività è subordinato alla presentazione della documentazione prevista dalla normativa europea previo controllo della congruità con i piani di studio/progetti formativi. L'Ateneo relazione ogni anno le attività svolte e gli obiettivi raggiunti dal punto di vista quantitativo e qualitativo.	1 - Idoneo		

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUPTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETTIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
1	CVR; Uff Ricerca	Ricerca	Valutazione della ricerca	Valutazione della produzione scientifica	Conflitto di interessi	<b>Valutazione delle pubblicazioni non adeguata da parte dei valutatori</b> , che sono di fatto colleghi di dipartimento	Si valuta una bassa probabilità della condotta, dal momento che vengono applicate delle tabelle di pesatura standard (esiste tuttavia un margine di discrezionalità) Si considera, invece, di media portata l'impatto della potenziale condotta corruttiva, per le ricadute sulle forme di collaborazione alle attività di ricerca, sul clima dipartimentale e sull'implementazione delle corrette strategie	1 - Basso	2 - Medio	2 - Basso	- Linee guida per la procedura annuale di valutazione CVR - La procedura prevede una verifica da parte dei soggetti valutati che possono segnalare casi di prodotti per i quali la pesatura appare inadeguata o scorretta, specificandone il motivo. La CVR analizza collegialmente le segnalazioni, valutando se accoglierle o rigettarle	1 - Idoneo		
2	CVR; Uff Ricerca	Ricerca	Valutazione della ricerca	Valutazione della produzione scientifica	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità al fine di assegnare alle pubblicazioni valutate pesature sovrastimate</b>	Si valuta una bassa probabilità della condotta, dal momento che vengono applicate delle tabelle di pesatura standard (esiste tuttavia un margine di discrezionalità) Si considera, invece, di media portata l'impatto della potenziale condotta corruttiva, per le ricadute sulle forme di collaborazione alle attività di ricerca, sul clima dipartimentale e sull'implementazione delle corrette strategie	1 - Basso	2 - Medio	2 - Basso	- Linee guida per la procedura annuale di valutazione CVR - La procedura prevede una verifica da parte dei soggetti valutati che possono segnalare casi di prodotti per i quali la pesatura appare inadeguata o scorretta, specificandone il motivo. La CVR analizza collegialmente le segnalazioni, valutando se accoglierle o rigettarle	1 - Idoneo		
3	Dipartimenti	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi di ateneo	Programmazione della ricerca e assicurazione della qualità	Conflitto di interessi	<b>Ripartizione dei finanziamenti destinati al Dipartimento (FRA, personale a ricerca) su linee di intervento non coerenti con gli obiettivi strategici definiti dai Dipartimenti stesso</b> , al fine di favorire interessi particolari.	Si valuta una media probabilità della condotta, alla luce dei criteri puntuali contenuti nei Regolamenti per la ripartizione dei fondi, nonché la previsione di forme di controllo ex post. Si considera, invece, di media portata l'impatto della potenziale condotta corruttiva, per le ricadute sulle forme di collaborazione alle attività di ricerca, sul clima dipartimentale e sull'implementazione delle corrette strategie	2 - Medio	2 - Medio	4 - Medio	- Linee guida per il Fondo Ricerca di Ateneo (FRA) - Rapporti di Riesame della Ricerca e della Terza Missione dipartimentale - Le attuali linee guida prevedono che una parte del fondo sia erogata con criteri di elaborazione automatica sulla base della numerosità delle strutture, mentre un'altra parte viene erogata su richiesta da apposita commissione - In base al precedente regolamento (FRA 2020 e 2021) il fondo era stato erogato con criteri di elaborazione automatica sulla base della numerosità delle strutture e nei Rapporti di Riesame della Ricerca e della Terza Missione i dipartimenti presentano una relazione sull'utilizzo del FRA, da cui emerge il valore aggiunto ottenuto tramite il finanziamento, con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel Piano Strategico dipartimentale (art 6 del regolamento)	1 - Idoneo		
4	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi di ateneo	Progettazione e gestione attività di ricerca	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità al fine di assegnare fondi a richiedenti che non sono in linea con gli obiettivi strategici definiti dal dipartimento</b>	Si valuta una bassa probabilità della condotta, alla luce dei criteri puntuali e semi-automatici contenuti nelle Linee guida 2021 Si considera, invece, di media portata l'impatto della potenziale condotta corruttiva, per le ricadute sulla qualità della ricerca	1 - Basso	2 - Medio	2 - Basso	- Linee guida per il Fondo Ricerca di Ateneo (FRA) - Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - Le attuali linee guida prevedono che una parte del fondo sia erogata con criteri di elaborazione automatica sulla base della numerosità delle strutture, mentre un'altra parte viene erogata, su richiesta, da apposita commissione. La prima applicazione sarà nel 2022, non ci sono ora elementi per valutare il comportamento della commissione. Tuttavia si ritiene che i margini di discrezionalità possano essere limitati, più che altro legati alla capienza del fondo sulla specifica linea	1 - Idoneo		
5	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi di ateneo	Progettazione e gestione attività di ricerca	Conflitto di interessi	<b>Assegnazione di fondi, pur in assenza di specifici requisiti</b> , da parte di un richiedente che abbia legami non dichiarati con uno o più membri della segreteria dei dip/commissioni preposta	Si valuta una bassa probabilità della condotta, alla luce dei criteri puntuali e semi-automatici contenuti nelle Linee guida 2021 Si considera, invece, di media portata l'impatto della potenziale condotta corruttiva, per le ricadute sulla qualità della ricerca	1 - Basso	2 - Medio	2 - Basso	- Linee guida per il Fondo Ricerca di Ateneo (FRA) - Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - Le attuali linee guida prevedono che una parte del fondo sia erogata con criteri di elaborazione automatica sulla base della numerosità delle strutture, mentre un'altra parte viene erogata, su richiesta, da apposita commissione. La prima applicazione sarà nel 2022, non ci sono ora elementi per valutare il comportamento della commissione. Tuttavia si ritiene che i margini di discrezionalità possano essere limitati, più che altro legati alla capienza del fondo sulla specifica linea	1 - Idoneo		
6	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca	Progettazione e gestione attività di ricerca	Corruzione attiva	<b>Corresponsione di denaro / altra utilità alle Commissioni giudicatrici (essenzialmente esterne) per la formulazione di giudizi positivi e la concessione dei finanziamenti</b>	Si valuta una bassa probabilità della condotta, essendo le commissioni principalmente esterne Si considera, invece, di media portata l'impatto della potenziale condotta corruttiva, per le ricadute sulla qualità della ricerca e sull'utilizzo della valutazione ad altri fini correlati alla carriera	1 - Basso	2 - Medio	2 - Basso	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - I controlli fanno capo eventualmente agli enti finanziatori, non all'ateneo. Dipartimenti e Ateneo verificano i requisiti formali di partecipazione e la congruità dei budget/rendiconti presentati, oltre ai consueti compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Direttori di dip, Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		
7	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca	Gestione delle attività di pubblicazione	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità per la divulgazione di informazioni riservate emerse nel corso della ricerca ovvero per l'alterazione dei risultati della ricerca</b> , al fine di favorire interessi di terze parti.	Si valuta bassa la probabilità della condotta corruttiva per le implicazioni legali e disciplinari derivanti dal mancato rispetto dei Codici di Ateneo in vigore, nonché della normativa in tema di riservatezza. L'impatto della condotta corruttiva è ritenuto alto, per le possibili conseguenze derivanti dall'alterazione dei risultati, nonché per il danno all'immagine dell'Ateneo.	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - Eventuali specifici accordi di riservatezza - Compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Responsabile del Progetto, Direttori di dip, Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		
8	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca	Gestione delle attività di pubblicazione	Conflitto di interessi	<b>Condivisione di informazioni privilegiate emerse nel corso della ricerca ovvero alterazione dei risultati della ricerca</b> al fine di favorire terzi parti in conflitto di interessi con uno o più membri del team di ricerca.	Si valuta bassa la probabilità della condotta corruttiva per le implicazioni legali e disciplinari derivanti dal mancato rispetto delle norme di legge in tema di riservatezza, di proprietà industriale, nonché dei Codici di Ateneo in vigore. L'impatto della condotta corruttiva è ritenuto alto, per le possibili conseguenze derivanti dall'alterazione dei risultati, per il danno all'immagine dell'Ateneo, per il deterioramento del clima nel team di ricerca e conseguente qualità della ricerca.	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - Eventuali specifici accordi di riservatezza - Compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Responsabile del Progetto, Direttori di dip, Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		
9	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi esterni	Progettazione e gestione attività di ricerca	Corruzione attiva	<b>Corresponsione di denaro / altra utilità alla Commissione giudicatrice al fine di ottenere l'aggiudicazione del finanziamento pur in assenza dei requisiti necessari / tramite alterazione della graduatoria di merito.</b>	Si considera bassa la probabilità della condotta corruttiva per le forti implicazioni legali e disciplinari, nonché per le forme di controllo previste sul possesso dei requisiti. L'impatto della potenziale condotta è invece alto, con particolare riferimento alla qualità della ricerca	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - I controlli fanno capo eventualmente agli enti finanziatori, non all'ateneo. Dipartimenti e Ateneo verificano i requisiti formali di partecipazione e la congruità dei budget/rendiconti presentati, oltre ai consueti compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Direttori di dip, Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		
10	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi esterni	Progettazione e gestione attività di ricerca	Conflitto di interessi	<b>Aggiudicazione del bando di ricerca, pur in assenza dei requisiti necessari</b> , da parte di un concorrente che abbia legami non dichiarati con uno o più membri della commissione esaminatrice.	Si considera bassa la probabilità della condotta corruttiva per le forti implicazioni legali e disciplinari, nonché per le forme di controllo previste sul possesso dei requisiti. L'impatto della potenziale condotta è invece alto, con particolare riferimento alla qualità della ricerca	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - I controlli fanno capo eventualmente agli enti finanziatori, non all'ateneo. Dipartimenti e Ateneo verificano i requisiti formali di partecipazione e la congruità dei budget/rendiconti presentati, oltre ai consueti compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Direttori di dip, Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		
11	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi esterni	Gestione delle attività di pubblicazione	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità per la divulgazione di informazioni riservate emerse nel corso della ricerca ovvero per l'alterazione dei risultati della ricerca</b> , al fine di favorire interessi di terze parti.	Si valuta bassa la probabilità della condotta corruttiva per le implicazioni legali e disciplinari derivanti dal mancato rispetto dei Codici di Ateneo in vigore. L'impatto della condotta corruttiva è ritenuto alto, per le possibili conseguenze derivanti dall'alterazione dei risultati, per il danno all'immagine dell'Ateneo, per il deterioramento del clima nel team di ricerca e conseguente qualità della ricerca.	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - Eventuali specifici accordi di riservatezza - Compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Responsabile del Progetto, Direttori di dip, Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		
12	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi esterni	Gestione delle attività di pubblicazione	Conflitto di interessi	<b>Condivisione di informazioni privilegiate emerse nel corso della ricerca ovvero alterazione dei risultati della ricerca</b> al fine di favorire terze parti in conflitto di interessi con uno o più membri del team di ricerca.	Si valuta bassa la probabilità della condotta corruttiva per le implicazioni legali e disciplinari derivanti dal mancato rispetto dei Codici di Ateneo in vigore. L'impatto della condotta corruttiva è ritenuto alto, per le possibili conseguenze derivanti dall'alterazione dei risultati, per il danno all'immagine dell'Ateneo, per il deterioramento del clima nel team di ricerca e conseguente qualità della ricerca.	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - Eventuali specifici accordi di riservatezza - Compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Responsabile del Progetto, Direttori di dip, Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		



13	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi privati	Progettazione e gestione attività di ricerca	Corruzione attiva	<b>Corresponsione di denaro / altra utilità alla Commissione giudicatrice al fine di ottenere l'aggiudicazione del finanziamento pur in assenza dei requisiti necessari / tramite alterazione della graduatoria di merito.</b>	Si valuta bassa la probabilità della condotta corruttiva nella gestione delle attività di ricerca finanziate da privati, sia per il rapporto sinallagmatico delle attività rese nei casi di prestazioni di natura commerciale, che per la necessità di originare dei risultati. E' invece alto l'impatto della condotta, per le possibili ricadute sulla qualità della ricerca o della prestazione.	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - I controlli fanno capo eventualmente agli enti finanziatori, non all'ateneo. Dipartimenti e Ateneo verificano i requisiti formali di partecipazione e la congruità dei budget/rendiconti presentati, oltre ai consueti compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Direttori di dip., Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		
14	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi privati	Progettazione e gestione attività di ricerca	Conflitto di interessi	<b>Aggiudicazione del bando di ricerca, pur in assenza dei requisiti necessari, da parte di un concorrente che abbia legami non dichiarati con uno o più membri della commissione esaminatrice.</b>	Si valuta bassa la probabilità della condotta corruttiva nella gestione delle attività di ricerca finanziate da privati, sia per il rapporto sinallagmatico delle attività rese nei casi di prestazioni di natura commerciale, che per la necessità di originare dei risultati. L'impatto della condotta è invece alto, con particolare riferimento alla qualità della ricerca e all'esclusione di candidati potenzialmente più validi.	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - I controlli fanno capo eventualmente agli enti finanziatori, non all'ateneo. Dipartimenti e Ateneo verificano i requisiti formali di partecipazione e la congruità dei budget/rendiconti presentati, oltre ai consueti compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Direttori di dip., Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		
15	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi privati	Gestione delle attività di pubblicazione	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità per la divulgazione di informazioni riservate emerse nel corso della ricerca ovvero per l'alterazione dei risultati della ricerca, al fine di favorire interessi di terze parti.</b>	Si valuta bassa la probabilità della condotta corruttiva per le implicazioni legali e disciplinari derivanti dal mancato rispetto delle norme di legge in tema di riservatezza, di proprietà industriale, nonché dei Codici di Ateneo in vigore. L'impatto della condotta corruttiva è ritenuto alto, per le possibili conseguenze derivanti dall'alterazione dei risultati, per il danno all'immagine dell'Ateneo, per il deterioramento del clima nel team di ricerca e conseguente qualità della ricerca.	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - Eventuali specifici accordi di riservatezza - Compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Responsabile del Progetto, Direttori di dip., Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		
16	Dipartimenti; Responsabili di progetto	Ricerca	Gestione attività di ricerca finanziata da fondi privati	Gestione delle attività di pubblicazione	Conflitto di interessi	<b>Condivisione di informazioni privilegiate emerse nel corso della ricerca ovvero alterazione dei risultati della ricerca al fine di favorire terze parti in conflitto di interessi con uno o più membri del team di ricerca.</b>	Si valuta bassa la probabilità della condotta corruttiva per le implicazioni legali e disciplinari derivanti dal mancato rispetto delle norme di legge in tema di riservatezza, di proprietà industriale, nonché dei Codici di Ateneo in vigore. L'impatto della condotta corruttiva è ritenuto alto, per le possibili conseguenze derivanti dall'alterazione dei risultati, per il danno all'immagine dell'Ateneo, per il deterioramento del clima nel team di ricerca e conseguente qualità della ricerca.	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Policy di Ateneo per l'integrità e l'etica - Codice etico - Codice di comportamento - Eventuali specifici accordi di riservatezza - Compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Responsabile del Progetto, Direttori di dip., Responsabile Prevenzione Corruzione, ufficio procedimenti disciplinari)	1 - Idoneo		
17	Dipartimenti; Uff concorsi pers docente	Ricerca	Gestione accordi / convenzioni per la ricerca	Assegnazione di borse di ricerca / assegni di ricerca	Corruzione passiva	<b>Accettazione di denaro o altra utilità al fine di favorire l'aggiudicazione / il mantenimento di una borsa di studio / assegno di ricerca da parte di un soggetto che non sia (più) in possesso dei requisiti necessari.</b>	Si valuta una bassa probabilità della condotta, alla luce dei criteri puntuali contenuti nei Regolamenti per la ripartizione dei fondi, nonché la previsione di forme di monitoraggio e controllo ex post. Si considera, invece, di media portata l'impatto della potenziale condotta corruttiva, per le ricadute sulla qualità della ricerca	1 - Basso	2 - Medio	2 - Basso	- Regolamento borse per ricercatori istituite dall'Università con risorse finanziarie comunche acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca - Le borse vengono assegnate a cura di apposita Commissione giudicatrice presieduta dal responsabile scientifico della ricerca e composta dal responsabile amministrativo della struttura e da un altro membro formalmente designato dal responsabile scientifico tra gli esperti del settore. <i>(Rif. Regolamento borse per per ricercatori istituite dall'Università con risorse finanziarie comunche acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca, art. 4)</i>	Il regolamento citato è molto vecchio, e già in larga parte disapplicato; è in corso di approvazione un nuovo regolamento per le borse di ricerca, volto a dare una rappresentazione più attuale dello strumento	Basso	
18	Dipartimenti; Uff concorsi pers docente	Ricerca	Gestione accordi / convenzioni per la ricerca	Assegnazione di borse di ricerca / assegni di ricerca	Conflitto di interessi	<b>Aggiudicazione del bando di ricerca, pur in assenza dei requisiti necessari, da parte di un concorrente che abbia legami non dichiarati con uno o più membri della commissione esaminatrice.</b>	Si considera bassa la probabilità della condotta corruttiva per le forti implicazioni legali e disciplinari, nonché per le forme di controllo previste sul possesso dei requisiti. L'impatto della condotta è invece alto, con particolare riferimento alla qualità della ricerca e all'esclusione di candidati potenzialmente più validi	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	- Regolamento borse per ricercatori istituite dall'Università con risorse finanziarie comunche acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca - Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca ai sensi dell'articolo 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Le borse vengono assegnate a cura di apposita Commissione giudicatrice presieduta dal responsabile scientifico della ricerca e composta dal responsabile amministrativo della struttura e da un altro membro formalmente designato dal responsabile scientifico tra gli esperti del settore. <i>(Rif. Regolamento borse per per ricercatori istituite dall'Università con risorse finanziarie comunche acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca, art. 4)</i> - Non possono partecipare alle procedure selettive per il conferimento di assegni ex art. 22 L.240/2010 coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore di ruolo appartenente al Dipartimento che ha richiesto l'emanazione del bando ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del CdA di Ateneo. <i>(Rif. Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca ai sensi dell'articolo 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 2)</i>	Il regolamento citato è molto vecchio, e già in larga parte disapplicato; è in corso di approvazione un nuovo regolamento per le borse di ricerca, volto a dare una rappresentazione più attuale dello strumento	Medio	
17	Dirigenti; Responsabile U.O. competente	Terza missione	Gestione enti e attività esternalizzate	costituzione di enti partecipati o controllati	Conflitto di interessi	<b>Approvazione costituzione di un ente partecipato o controllato, finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse</b>	Si considera bassa la probabilità della condotta corruttiva per le forti implicazioni legali, nonché per le forme di controllo previste sul possesso dei requisiti.	1 - Basso	3 - Alto	3 - Medio	Compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni; disamina proposte costituzione o adesione a nuovi enti esterni da parte di apposita Commissione di Controllo (art. 11 Direttive per la costituzione e la partecipazione a strutture esterne all'Università degli Studi di Trieste); per gli enti partecipati aventi forma giuristica societaria invio delibera motivata di costituzione a Corte dei Conti e a struttura del MEF (D. lgs. 175/2016)	1 - Idoneo		
18	Dirigenti; Responsabile U.O. competente; RUP	Terza missione	Gestione enti e attività esternalizzate	Erogazione beni e servizi da parte degli enti partecipati/controllati	(Corruzione passiva)	<b>Ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale, nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'Ateneo, tramite affidamento diretto di contratti per l'erogazione di beni e servizi a enti partecipati o controllati</b>	Si considera media la probabilità della condotta corruttiva in considerazione dei presidi già in atto per l'affidamento di beni e servizi tramite procedure ad evidenza pubblica	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	Compiti di vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni (Responsabili di Struttura), trasparenza, codice di comportamento	1 - Idoneo		
19	Dirigenti; Responsabile U.O. competente	Terza missione	Gestione enti e attività esternalizzate	Attribuzione di cariche a personale universitario presso gli enti partecipati o controllati	Conflitto di interessi	<b>Utilizzazione di personale universitario (professori, ricercatori, tecnici, dipendenti amministrativi) da parte degli enti partecipati, anche dopo la cessazione dal servizio nelle ipotesi non consentite dalle norme</b>	Si considera alta la probabilità dell'evento, ma basso l'impatto in considerazione delle conseguenze economiche o reputazionali dello stesso	3 - Alto	1 - Basso	3 - Medio	Per quanto riguarda le nomine di rappresentanti dell'Ateneo in organi di enti esterni partecipati, dette nomine vengono disposte dal Rettore con decreto, su proposta dell' dipartimento/i interessati: la maggior parte delle cariche riguarda attività di rappresentanza in organi assembleari o direttivi degli enti partecipati, per la maggior parte, consorzi di ricerca per i quali i rispettivi statuti prevedono che la rappresentanza spetti a personale di ruolo (quindi non in pensione) afferente ai settori scientifico disciplinari di interesse dell'ente di ricerca. Solo in pochi casi gli statuti consortili prevedono che la nomina del referente/representante di Ateneo sia deliberata dal Consiglio di amministrazione dell'università (anziché dal Rettore). Ai titolari di incarichi di rappresentanza in organi direttivi viene richiesto di compilare autodichiarazione di assenza conflitti di interesse e elenco incarichi già detenuti, ai sensi D. lgs. 59/2013. Ufficio che nomina verifica prioritariamente che rappresentante non sia in quiescenza per il caso di conferimento carica di governo in enti controllati, in secondo luogo effettua controllo su assenza conflitti di interesse.	1 - Idoneo		



20	Dirigenti; Responsabile U.O. competente	<b>Terza missione</b>	Gestione enti e attività esternalizzate	Esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza nei confronti degli enti partecipati	Conflitto di interessi	<b>Conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque controllato o partecipato</b>	Si considera alta la probabilità dell'evento, e medio l'impatto in considerazione delle conseguenze economiche o reputazionali dello stesso	3 - Alta	2 - Medio	6 - Alto	Direttive di Ateneo stabiliscono che annualmente rappresentanti invino una relazione su attività poste in essere dagli enti partecipati; vengono acquisiti verbali e soprattutto bilanci dei singoli enti. Per ogni decisione giuridicamente rilevante (casistiche elencate all'art. 11 Direttive) è richiesto previo parere della Commissione di Controllo e autorizzazione degli organi di governo dell'Ateneo. D. lgs. 175/2016 stabilisce obbligo per le società partecipate di operare annualmente una ricognizione e di far approvare entro fine anno piano di razionalizzazione da parte del Consiglio di amministrazione. Detto piano viene poi inviato a Corte dei conti e a MEF. Per tutti gli enti partecipati (oltre a società, anche associazioni, fondazioni e consorzi) viene redatta tabella riepilogativa dei risultati di esercizio dell'anno precedente in fase di omogenea redazione dei conti e viene redatta apposita relazione su possibili esposizioni dell'Ateneo da parte del Collegio dei revisori dei conti.	1 - Idoneo		
21	Dirigenti; Responsabile U.O. competente	<b>Terza missione</b>	Gestione enti e attività esternalizzate	Costituzione spin off	Conflitto di interessi	<b>Conflitti di interesse tra svolgimento delle ordinarie attività dell'Ateneo e attività svolte negli spin off, quali ad esempio pressioni volte a modificare l'ordinaria ripartizione delle risorse tra strutture dell'Ateneo al fine di garantire gli interessi di coloro che operano negli spin off</b>	Si considera bassa la probabilità dell'evento in considerazione del fatto che le risorse di Ateneo alle rispettive strutture è disciplinato da apposita regolamentazione	1 - Basso	1 - Basso	1 - Basso	Si ritiene sufficiente la regolamentazione specificain considerazione del rischio basso	1 - Idoneo		
22	Dirigenti; Responsabile U.O. competente	<b>Terza missione</b>	Gestione enti e attività esternalizzate	Costituzione spin off	Conflitto di interessi	<b>Ruolo improprio dei professori universitari nella gestione degli spin off e possibili conflitti di interesse finalizzati al conseguimento di vantaggi patrimoniali</b>	Si considera alta la probabilità dell'evento, e medio l'impatto in considerazione delle conseguenze economiche o reputazionali dello stesso	3 - Alta	2 - Medio	6 - Alto	Regolamento spin off disciplina al titolo III, artt. 6-9 regime delle incompatibilità, modalità di partecipazione del personale universitario, conflitti di interesse e monitoraggio. Il legale rappresentante della società spin off trasmette all'ufficio competente dell'Università una relazione sull'attività svolta. Tale relazione deve contenere i dividendi, i compensi, le remunerazioni ed i benefici a qualunque titolo distribuiti dalla società al personale dell'ateneo regolarmente autorizzato a tempo pieno o a tempo parziale. La relazione viene sottoposta alla disamina della Commissione Tecnica e poi all'approvazione degli organi di governo.	2 - Migliorabile	Publicazione sulla pagina web di Ateneo dedicata agli spin off dei dati indicati dall'art. 5 del DM 168/2011 (in forma anonima)	Alto

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUPTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
1	Ufficio Legale	Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso	Corruzione passiva	Potenziale predisposizione di osservazioni/atti giudiziari/stragiudiziali/pareri interni che non siano orientati alla soluzione del contenzioso e/o alla difesa dell'Università per il miglior soddisfacimento dell'interesse pubblico, bensì siano orientati a soddisfare interessi privati.	In particolare, vengono presi in considerazione: la complessità delle attività svolte dall'Ufficio Legale e il livello di autonomia e discrezionalità proprio degli avvocati; gli effetti economici delle valutazioni/azioni dell'Ufficio Legale sul bilancio universitario, sui dipendenti, su soggetti esterni; le notizie sui media che possono derivare da valutazioni/azioni dell'Ufficio legale; gli effettive valutazioni/azioni dell'Ufficio Legale sui procedimenti di competenza di altri Uffici.	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- La gestione del contenzioso e la formulazione di pareri da parte dell'Ufficio Legale, sotto il profilo sostanziale, deve conformarsi alla normativa ed ai regolamenti. Sotto il profilo procedurale, le procedure di riferimento si rinvergono nella legge n. 241/90 e normativa di attuazione. Inoltre tutte le decisioni di agire o resistere in giudizio, nonché di transigere, sono soggette ad autorizzazione da parte del CdA, come da Statuto. Gli atti a valenza esterna sono firmati dal Rettore o DG o Dirigente. Gli atti a valenza interna, sono sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio o comunque da un avvocato dell'Ufficio - La gestione del contenzioso è oggetto di delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione. I pareri dell'Ufficio Legale vengono predisposti da avvocati che, come tali, sono assoggettati ad un duplice regime di responsabilità: quello derivante dal codice deontologico dei dipendenti pubblici e quello proprio dell'ordinamento forense	1 - Idoneo		

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUTTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETTIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
1	Qualità e supporto strategico	Gestione della performance	Ciclo della Performance	Rendicontazione del raggiungimento obiettivi	Corruzione passiva	Accettazione di denaro o altra utilità da parte dei responsabili di struttura, al fine di modificare la scheda di rendicontazione indicando il raggiungimento dell'obiettivo al fine di ottenere la retribuzione di risultato.	Il procedimento è minuziosamente disciplinato da normativa primaria e da provvedimenti dell'Ateneo (Sistema di misurazione e valutazione della performance). Il processo è, inoltre, sottoposto al controllo e alla verifica dei diversi responsabili gerarchici e degli organi istituzionali dell'Ateneo, tra cui il Nucleo di valutazione nel suo ruolo di OV	1 - Bassa	2 - Medio	2 - Basso	- Procedimento minuziosamente regolamentato da normativa primaria (D.Lgs. 150/2009 e ssm) e provvedimenti di Ateneo (SMMP) - Il processo è, inoltre, sottoposto al controllo e alla verifica dei diversi responsabili gerarchici e degli organi istituzionali dell'Ateneo, tra cui il Nucleo di valutazione che, nel suo ruolo di OV è garante della correttezza delle procedure adottate. La rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi deve essere supportata da idonea documentazione e/o da indicatori oggettivi.	1 - Idoneo		
2	Qualità e supporto strategico	Qualità	Rilevazione delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche	Elaborazione dati	Corruzione passiva	Accettazione di denaro o altra utilità da parte del docente valutato, al fine di modificare l'esito della valutazione degli studenti qualora negativa	Il procedimento è minuziosamente disciplinato in ogni sua fase da provvedimenti dell'Ateneo. I dati vengono estratti dalle banche dati istituzionali e successivamente trattati per strutturare il tracciato dati affinché possa essere caricato nel portale di pubblicazione dei risultati che produce automaticamente elaborazioni di indicatori e grafici. Eventuali manipolazioni sulle informazioni estratte nella fase di predisposizione del tracciato potrebbero essere agevolmente individuate. I singoli docenti possono conoscere l'esito solo dopo il caricamento nel portale.	1 - Bassa	3 - Alto	3 - Medio	- Normativa primaria (L.370/99) - Linee guida ANVUR per il Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditemento - Provvedimenti di Ateneo (Linee guida Sistema di Assicurazione della Qualità; Politica di diffusione dei risultati delle rilevazioni delle opinioni degli studenti) - Tutte le procedure menzionate si articolano in fasi diverse che fanno capo a differenti soggetti istituzionali (Dipartimenti, consigli di corso di studio, uffici dei Dipartimenti e dell'Amministrazione centrale, singoli docenti)	2 - Migliorabile	Individuare soluzioni tecnologiche per automatizzare il passaggio dei dati dall'applicativo gestionale ESSE3 al portale di pubblicazione dei risultati senza che vi sia un intervento manuale nella predisposizione del tracciato	Medio
3	Qualità e supporto strategico	Qualità	Accreditamento periodico della Sede	Visita di accreditamento periodico	Corruzione attiva	Pressione indebita attraverso la corresponsione di denaro o altra utilità ad uno o più componenti della Commissione di Esperti della Valutazione (CEV), in occasione del processo di accreditamento periodico della Sede, e/o conflitto di interessi rispetto a membri dell'Ateneo, al fine di ottenere una valutazione positiva pur in assenza dei requisiti necessari.	Il processo di accreditamento periodico della Sede è molto articolato e fondato su basi documentali ponderose, fornite da svariate strutture dell'Ateneo e su requisiti oggettivi verificabili autonomamente dal MUR. Il processo è, inoltre, sottoposto al controllo e alla verifica degli organi istituzionali dell'Ateneo.	1 - Bassa	3 - Alto	3 - Medio	- Procedimento minuziosamente regolamentato da normativa primaria e atti regolamentari (Legge 240/2010; D.Lgs.19/2012; Decreti Ministeriali MUR in materia di "Autovalutazione, Accreditemento e Valutazione periodica" contenente i requisiti di accreditamento delle Sedi; Linee guida e Regolamenti ANVUR) - Procedimento controllato da diversi soggetti istituzionali (sia interni all'Ateneo, sia esterni) che vi partecipano. Il Ministero concede o nega l'accREDITamento, su conforme parere dell'ANVUR, che a sua volta si avvale di Commissioni di Esperti della Valutazione-CEV. I componenti delle CEV sono individuati tra gli iscritti in apposito Albo sulla base di un regolamento ANVUR che individua anche le cause ostative all'incarico esplicitando le situazioni di conflitto di interessi e prevede in capo al componente la sottoscrizione del Codice etico di ANVUR e dell'impegno alla riservatezza. La CEV incaricata di svolgere la visita di accreditamento periodico opera in modo collegiale.	1 - Idoneo		
4	Qualità e supporto strategico, Dipartimenti	Qualità	Programmazione offerta formativa e assicurazione qualità dei Corsi di Studio	Accreditamento iniziale e periodico dei CdS	Corruzione attiva / Conflitto di interessi	Pressione indebita attraverso la corresponsione di denaro o altra utilità ad uno o più componenti del Panel degli Esperti della Valutazione (PEV)/della Commissione di Esperti della Valutazione (CEV), in occasione del processo di accreditamento iniziale/periodico di un corso di studio, e/o conflitto di interessi rispetto a membri dell'Ateneo, al fine di ottenere una valutazione positiva pur in assenza dei requisiti necessari.	Il processo di accreditamento sia iniziale che periodico dei Corsi di Studio è molto articolato e fondato su basi documentali ponderose, fornite da svariate strutture dell'Ateneo e su requisiti oggettivi verificabili autonomamente dal MUR (ex: docenza di riferimento). Il processo è, inoltre, sottoposto al controllo e alla verifica degli organi istituzionali dell'Ateneo.	1 - Bassa	3 - Alto	3 - Medio	- Procedimento minuziosamente regolamentato da normativa primaria e atti regolamentari (Legge 240/2010; D.Lgs.19/2012; Decreti Ministeriali MUR in materia di "Autovalutazione, Accreditemento e Valutazione periodica" contenente i requisiti di accreditamento dei CdS; Linee guida e Regolamenti ANVUR). - Informazioni sui Corsi di Studio raccolte in un'apposita procedura online gestita dal MUR - Procedimento controllato da diversi soggetti istituzionali (sia interni all'Ateneo, sia esterni) che vi partecipano. Il Ministero concede o nega l'accREDITamento, su conforme parere dell'ANVUR, che a sua volta si avvale di Panel di Esperti della Valutazione-PEV (accreditamento iniziale) e di Commissioni di Esperti della Valutazione-CEV (accreditamento periodico). I componenti dei PEV e delle CEV sono individuati tra gli iscritti in apposito Albo sulla base di un regolamento ANVUR che individua anche le cause ostative all'incarico esplicitando le situazioni di conflitto di interessi e prevede in capo al componente la sottoscrizione del Codice etico di ANVUR e dell'impegno alla riservatezza.	1 - Idoneo		

#	OWNER	MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ	RISCHIO	DESCRIZIONE POTENZIALE CONDOTTA CORRUTTIVA (ESEMPLIFICATIVA)	ASSUNZIONI ALLA BASE DELLA VALUTAZIONE	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO (P x I)	PRESIDI DI CONTROLLO ESISTENTI	ADEGUATEZZA SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	AZIONI CORRETTIVE	PRIORITÀ DI INTERVENTO
1	RIA	Internal audit	Attività di internal audit	Risk assessment e piano di audit	Corruzione passiva / Conflitto di interessi	Nello svolgimento del risk assessment, alterazione della valutazione dei rischi e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno, dietro <b>accettazione di denaro o altra utilità</b> ovvero per favorire un soggetto in situazione di <b>conflitto di interessi</b>	Discreta discrezionalità del processo, segregazione dei compiti inesistente (un unico addetto, il RIA), autonomia del RIA	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	- Standard di IPPF - Manuale di internal audit	2 - Migliorabile	- Staffare adeguatamente la funzione - Attuare il Q&I program per verificare l'adeguatezza delle attività di internal audit svolte	Alto
2	RIA	Internal audit	Attività di internal audit	Gestione degli interventi di internal audit	Corruzione passiva / Conflitto di interessi	Nella gestione degli interventi di internal audit, alterazione della valutazione dei rischi e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno, dietro <b>accettazione di denaro o altra utilità</b> ovvero per favorire un soggetto in situazione di <b>conflitto di interessi</b>	Discreta discrezionalità del processo, segregazione dei compiti inesistente (un unico addetto, il RIA), autonomia del RIA	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	- Standard di IPPF - Manuale di internal audit	2 - Migliorabile	- Staffare adeguatamente la funzione - Attuare il Q&I program per verificare l'adeguatezza delle attività di internal audit svolte	Alto
3	RIA	Internal audit	Attività di internal audit	Follow up	Corruzione passiva / Conflitto di interessi	Nella gestione del follow up, alterazione degli esiti, dietro <b>accettazione di denaro o altra utilità</b> ovvero per favorire un soggetto in situazione di <b>conflitto di interessi</b>	Discreta discrezionalità del processo, segregazione dei compiti inesistente (un unico addetto, il RIA), autonomia del RIA	2 - Media	3 - Alto	6 - Alto	- Standard di IPPF - Manuale di internal audit	2 - Migliorabile	- Staffare adeguatamente la funzione - Attuare il Q&I program per verificare l'adeguatezza delle attività di internal audit svolte	Alto
4	RIA	Internal audit	Attività di internal audit	Risk assessment e piano di audit, Gestione degli interventi di internal audit, Follow up, Relazioni al CdA	Malfunzionamento	Nella ciclo di gestione delle attività di internal audit, rischio di non rispettare appieno gli standard professionali IPPF e il Manuale di internal audit, a causa di una situazione di sottorganico della funzione	La funzione è staffata con una sola persona, il RIA	2 - Media	2 - Medio	4 - Medio	- Standard di IPPF - Manuale di internal audit	2 - Migliorabile	- Staffare adeguatamente la funzione - Attuare il Q&I program per verificare l'adeguatezza delle attività di internal audit svolte	Medio

Misura	Tipologia	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target	Performance (SI/NO)	Monitoraggio performance 30.06.2021	Stato di implementazione	Nuova data di implementazione	Sintesi monitoraggio	Documentazione a supporto
Revisione del codice di comportamento e coordinamento con il codice etico della comunità universitaria	Misura di regolamentazione	30/06/2021	- RPCT - Settore Servizi al personale - Settore Servizi amministrativi generali - Ufficio legale	Presentazione documento organi di Ateneo	SI	NO	N/A	Piena implementazione		L'Ufficio legale ha prestato la collaborazione richiesta e già prevista dal piano performance 2020 come da seguente obiettivo: Collaborazione alla revisione del Codice di comportamento di Ateneo e relativo coordinamento con il Codice Etico	Delibere Organi 21/29-4-2021
Aggiornamento schemi tipo a seguito della revisione del codice di comportamento (in particolare in materia di conflitto di interessi)	Misura di regolamentazione	31/09/2021	- RPCT - Settore Servizi al personale - Settore Servizi amministrativi generali - Ufficio legale	Verifica adozione	SI	NO	N/A	Piena implementazione		Nell'ambito delle attività del Gruppo di lavoro Semplificazione e standardizzazione delle procedure di organizzazione di seminari e conferenze in ambito dipartimentale è stata rivista la modulistica in materia di conflitto di interessi, armonizzandola con le previsioni del nuovo Codice di comportamento. L'Ufficio legale ha formulato e inserito una specifica disposizione disciplinante le ipotesi di conflitto di interessi, nelle nuove regolamenti per il rimborso delle spese legali ai dipendenti come approvato dal Consiglio di Amministrazione nel dicembre 2021.	<a href="https://www.units.it/personale/ta/modulistica-strutture">https://www.units.it/personale/ta/modulistica-strutture</a>
Iniziativa di formazione sul codice e adozione di adeguate azioni comunicative	Misure di sensibilizzazione e partecipazione	31/12/2021	- RPCT - Settore Servizi al personale	Formazione effettuata	SI	NO	N/A	Nessuna implementazione	30/06/2022	Rilevata opportunità di un rinvio, al fine di estendere la formazione anche a un gruppo consistente di nuovi assunti tra la fine del 2021 e il primo semestre 2022	
Disciplina della cd. "rotazione straordinaria" (art. 16, c. 1, lett. L-quater) d.lgs. 165/2001	Misura di regolamentazione	31/12/2021	- RPCT - Settore Servizi al personale - Settore Servizi amministrativi generali	Linee guida per l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura e del momento del procedimento penale in cui adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Linee guida adottate	NO	N/A	Nessuna implementazione	30/06/2022	Rinviata al 2022, a causa dei carichi di lavoro e del turn over che ha caratterizzato gli uffici coinvolti, a causa dell'emergenza Covid-19 e a causa del turn over nella figura del RPCT, al tempo stesso RIA-Responsabile internal audit e Coordinatore del Gruppo di lavoro per la realizzazione del Bilancio sociale integrato di Ateneo	
Cd. "rotazione ordinaria"	Misura di controllo (da indicazioni audit 2020)	30/09/2021	RPCT	Fomalizzazione e verifica del tasso di rotazione nell'ambito degli uffici maggiormente esposti ai fenomeni corruttivi	Verifica effettuata	NO	N/A	Piena implementazione			<a href="https://www.units.it/personale/ta/stipendio-e-carriera/carriera/riorganizzazione-e-incarichi">https://www.units.it/personale/ta/stipendio-e-carriera/carriera/riorganizzazione-e-incarichi</a> File "Rotazione incarichi 2019-2021.xls"
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	Misura di controllo	31/12/2021	- RPCT - Settore Servizi al personale - Settore Servizi amministrativi generali	Monitoraggio del procedimento di acquisizione e verifica - Linee Guida ai responsabili del procedimento	Linee guida adottate	NO	N/A	Nessuna implementazione	31/12/2022	Rinviata al 2022, a causa dei carichi di lavoro e del turn over che ha caratterizzato gli uffici coinvolti, a causa dell'emergenza Covid-19 e a causa del turn over nella figura del RPCT, al tempo stesso RIA-Responsabile internal audit e Coordinatore del Gruppo di lavoro per la realizzazione del Bilancio sociale integrato di Ateneo	
Pantouflage	Misura di regolamentazione	31/12/2021	- RPCT - Settore Servizi amministrativi generali	Regolamentazione ulteriore - Linee guida	Linee guida adottate	NO	N/A	Piena implementazione			Circolare prot. 60/2021 del 17/12/2021

Misura	Tipologia	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target	Performance (SI/NO)	Monitoraggio performance 30.06.2021	Stato di implementazione	Nuova data di implementazione	Sintesi monitoraggio	Documentazione a supporto
Implementazione database aggiornato e certificato relativamente al monitoraggio dei progetti di ricerca presentati e finanziati	Misura di controllo	31/12/2021	Settore Servizi alla ricerca e rapporti con il territorio	Implementazione effettuata	SI	SI	In itinere	Piena implementazione		Per i progetti in partenza da novembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione in Consulta Direttori di Dipartimento 17/9/21</li> <li>- Presentazione ai Dipartimenti (delegati ricerca e terza missione, segretari amministrativi, referenti ArTS) 22/9/21</li> <li>- Corso per referenti ArTS a cura di Uff Ricerca, SBA e Cineca (26/10/21 e 28/10/21)</li> <li>- Comunicazione Senato 17/11/21</li> <li>- Linee guida alla compilazione (aggiornata al 1/12/21)</li> </ul>

Misura	Tipologia	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target	Performance (SI/NO)	Monitoraggio performance 30.06.2021	Stato di implementazione	Nuova data di implementazione	Sintesi monitoraggio	Documentazione a supporto
Implementazione database aggiornato e certificato relativamente agli interventi a favore degli studenti e risorse correlate	Misura di controllo	31/12/2021	Settore Servizi agli studenti e alla didattica	Implementazione effettuata	SI	SI	In itinere	Implementazione parziale	Valutare se farlo rientrare nell'ambito dell'obiettivo del BSI 2021	Sono stati definiti modelli per la raccolta dati, al fini del BSI 2020, relativa ad alcuni interventi a favore degli studenti	Documentazione Uffici staff Internal audit e Qualità e Supporto strategico



Misura	Tipologia	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target	Performance (SI/NO)	Monitoraggio performance 30.06.2021	Stato di implementazione	Nuova data di implementazione	Sintesi monitoraggio	Documentazione a supporto
Attuazione del Codice dei contratti pubblici - adeguamento normativa interna a normativa nazionale emanata in attuazione del Codice dei contratti pubblici	Misura di regolamentazione	31/12/2021	Settore servizi amministrativi generali	Verifica presentazione documento organi di Ateneo	SI	SI	In itinere	Piena implementazione		L'implementazione alla normativa è progressiva e continua ma non adottata con presentazione di documenti agli organi. Atteso che la disciplina in tema di Codice dei contratti pubblici è oggetto di ricorrenti interventi normativi a livello nazionale, l'adeguamento alla normativa sarà progressivo e continuo attraverso Linee Guida o Circolari	Circolare su Pantouflage, Rep. n. 60/21 - prot. n. 157251 del 7/12/2021
Riorganizzazione delle strutture dedicate alle procedure di gara a evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente	Misura di controllo	31/12/2021	-Settore amministrativi generale - Area Servizi economico finanziari - Area Servizi tecnici	Monitoraggio andamento procedure di gara in modalità accentrata	Monitoraggio effettuato	SI	In itinere	Piena implementazione			DDG su Costituzione Area Contratti e Affari Generali Rep. n. 740/2021 - prot. n. 163296 del 23/12/2021
Definire la procedura per rilevare la riduzione del numero di affidamenti diretti nell'ambito degli acquisti dell'Ateneo	Misura di controllo	31/12/2021	-Settore amministrativi generale - Area Servizi economico finanziari - Area Servizi tecnici - Settore Patrimonio e Provveditorato	Monitoraggio affidamenti diretti in ambito di Ateneo e adeguamento schema tipo di determina	Monitoraggio affidamenti diretti in ambito di Ateneo e adeguamento schema tipo di determina	SI	In itinere	Implementazione parziale	31/12/2022	Adeguato schema determina. L'implementazione completa è slittata a causa di problematiche organizzative, che si dovrebbero essere risolte con la riorganizzazione di fine 2021, che ha istituito la nuova Area Contratti e Affari generali	D.D. Rep. n. 814/2021, prot n. 162166 del 21/12/2021

Misura	Tipologia	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target	Performance (SI/NO)	Monitoraggio performance 30.06.2021	Stato di implementazione	Nuova data di implementazione	Sintesi monitoraggio	Documentazione a supporto
Organizzazione della "Giornata della trasparenza 2021"	Misura di trasparenza	31/12/2021	- Settore servizi amministrativi generali - Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne	Giornata realizzata	SI	SI		Piena implementazione			<a href="https://www.units.it/operazionetrasparenza/?cod=giotrasp">https://www.units.it/operazionetrasparenza/?cod=giotrasp</a>
Realizzazione del Bilancio sociale di Ateneo (obiettivo PTPCT 2020)	Misura di trasparenza	31/12/2021	- Internal Audit	Documento sottoposto agli organi di Ateneo	SI	SI	In itinere	Piena implementazione		Il documento è stato presentato agli Organi a Dicembre 2021	<a href="https://www.units.it/ateneo/bilancio-sociale-integrato">https://www.units.it/ateneo/bilancio-sociale-integrato</a> <a href="https://bilanciosociale.units.it">https://bilanciosociale.units.it</a> <a href="https://www.units.it/rapporto-sostenibilita/obiettivi-sviluppo-sostenibile">https://www.units.it/rapporto-sostenibilita/obiettivi-sviluppo-sostenibile</a>
Atto regolamentare di disciplina del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato (obiettivo PTPCT 2020)	Misura di regolamentazione	31/12/2021	- Settore amministrativi generali	Invio bozza per approvazione organi di ateneo	SI	NO (si, per due misure di attuazione del Piano)		Nessuna implementazione	Alla luce delle indicazioni di Anac e della giurisprudenza in materia si riflette se mantenere l'obiettivo di redazione di un regolamento oppure se siano più opportune delle Linee guida, strumento più snello.	Rinviata al 2022, a causa dei carichi di lavoro e del turnover che ha caratterizzato gli uffici coinvolti e a causa dell'emergenza Covid-19. Si sottolinea che il collega cui era stato assegnato l'obiettivo è stato posto in malattia da settembre 2021 a tutt'oggi.	
Matrice delle responsabilità - integrazione dello schema con le indicazioni, nell'ambito della periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato	Misura di trasparenza/controllo	31/12/2021	- Settore amministrativi generali	Documento integrato	SI	NO		Piena implementazione			Documento presente su Gruppo Teams RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Controllo semestrale validità dei link	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
			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)	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali; Servizio Pianificazione e Performance; Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali; Servizio Pianificazione e Performance; Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
			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)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Settore Servizi al personale/Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Settore Servizi al personale/Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Entro 15 giorni dall'emanazione/modifica	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)					Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio gestione personale TA /Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali/Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dalla nomina	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dalla nomina	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Spese	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dalla nomina	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio spese	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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).	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		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	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		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	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982								
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982								
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982								
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982								
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dalla nomina	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
		33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio spese	Ufficio spese	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Non applicabile	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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).	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal provvedimento di irrogazione della sanzione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
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)	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalle modifiche	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		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)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalle modifiche	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Entro 30 giorni dalle modifiche	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
	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)	I'Uff. Sviluppo e Servizi web /Unità di I'Uff. Sviluppo e Servizi web /U		Entro 15 giorni dal reclutamento	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi al Personale/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata	Entro 15 giorni dal conferimento	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Per ciascun titolare di incarico:		Settore Servizi al Personale/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata	Entro 15 giorni dal conferimento	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Settore Servizi al Personale/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata	Entro 15 giorni dal conferimento	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Settore Servizi al Personale/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata	Entro 15 giorni dal conferimento	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Settore Servizi al Personale/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata	Entro 15 giorni dal conferimento	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Settore Servizi al personale	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore Servizi al Personale/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Per ciascun titolare di incarico:				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		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)	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Entro 30 gg. dal conferimento	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio spese	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
							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)	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Entro 30 gg. dal conferimento	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Spese	Ufficio Spese	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. i) 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	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
		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 d.lgs 97/2016				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Entro 30 gg. Dall'adozione del provvedimento di macro-organizzazione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Entro 30 gg. Dall'adozione del provvedimento di macro-organizzazione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
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	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Entro 30 gg. Dalla cessazione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Spese	Ufficio Spese	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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).	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal ricevimento delle informazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione personale t.a.	Ufficio Gestione personale t.a.	Dieci giorni dal provvedimento di irrogazione della sanzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
	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)	Ciascun titolare di posizione organizzativa/ procedura automatizzata	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Area Risorse umane / Settore Contabilità	Area Servizi al personale / Settore Contabilità	Entro la fine di giugno di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio contabilità e stipendi	Area Servizi al personale / Settore Contabilità	Entro la fine di giugno di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Ufficio contabilità e stipendi	Area Servizi al personale / Settore Contabilità	Entro la fine di giugno di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio contabilità e stipendi	Ufficio contabilità e stipendi	Invio mese successivo al trimestre di riferimento	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Settore Personale t.a. Settore personale docente	Settore Personale t.a. Settore personale docente	Automatico	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Settore Personale t.a. Settore personale docente	Settore Personale t.a. Settore personale docente	Automatico	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Automatico (link alla pagina ARAN)	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Entro 15 gg. Dalla sottoscrizione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Entro 30 gg. dalla sottoscrizione del Conto annuale da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dalla nomina	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dalla nomina	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio affari generali e trasparenza amministrativa	Dieci giorni dalla nomina	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi al Personale	Settore Servizi al Personale	Automatico (link alla pagina Concorsi)	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Servizio Pianificazione e Performance	Servizio Pianificazione e Performance	Annuale entro il 31 gennaio	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione e Performance	Servizio Pianificazione e Performance	Annuale entro il 31 gennaio	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione e Performance	Servizio Pianificazione e Performance	Annuale entro il 30 giugno con riferimento alla performance anno precedente	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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 stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Entro 30 gg. dalla liquidazione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Entro 30 gg. dalla liquidazione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Settore Servizi al Personale	Entro 30 gg. dalla modifica dei criteri	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				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)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Settore Servizi al Personale	Entro 30 gg. dalla liquidazione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Settore Servizi al Personale	Entro 30 gg. dalla liquidazione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.			
	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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.			
		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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio	
Enti di diritto privato controllati		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
				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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					Per ciascuno degli enti:		Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio	
Attività e		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
	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)	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici	Entro il mese di settembre di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
	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				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
	Tipologie di procedimento				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					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)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					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)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
					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)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
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)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio	
procedimenti		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)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		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)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
		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)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
	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)	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro dieci giorni dalle modifiche	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
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 (link 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)	Ufficio organi accademici/ Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici/Link a sottosezione Bandi di gara e contratti	Ufficio organi accademici/ Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici/Link a sottosezione Bandi di gara e contratti	Procedura automatizzata	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
	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				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
	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 (link 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)	Ufficio organi accademici/ Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici/Link a sottosezione Bandi di gara e contratti	Ufficio organi accademici/ Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti strategici/Link a sottosezione Bandi di gara e contratti	Procedura automatizzata	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
	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				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
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				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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					Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				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	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				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)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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	Settore Acquisti, contratti e patrimonio	Settore Acquisti, contratti e patrimonio	5 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Per ciascuna procedura:					Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	10 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	10 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti	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	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 d.lgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	10 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	30 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	10 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	5 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	5 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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 5 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	5 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web	10 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web	30 giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
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)	Ufficio Pensioni	Ufficio Pensioni	30 gg dall'emanazione del regolamento o dal decreto concessione sussidi	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi al Personale Settore Servizi Informativi procedura automatizzata	30 gg dall'emanazione del regolamento o dal decreto concessione sussidi	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	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)	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Dopo l'approvazione del bilancio preventivo	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Dopo l'approvazione del bilancio preventivo	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Dopo l'approvazione del bilancio consuntivo	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Bilanci		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)	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Dopo l'approvazione del bilancio consuntivo	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Settore Servizi economico finanziari	Settore Servizi economico finanziari	Le linee guida per la predisposizione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio sono state pubblicate dal MIUR a settembre 2012 (DPCM 18/9/2012). Il Piano dell'Ateneo sarà predisposto non appena saranno emanati, come previsto dall'art. 8 del decreto, gli appositi provvedimenti del Dipartimento della funzione pubblica, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, contenenti istruzioni tecniche e modelli da utilizzare nell'ottica di una redazione omogenea. Provvedimenti che peraltro sono stati anche sollecitati dalla Ragioneria Generale dello Stato scheda tematica "L", circ. 12/2015.	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
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)	Ufficio Patrimonio	Ufficio Patrimonio		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Ufficio Patrimonio	Settore Patrimonio e Provveditorato		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro dieci giorni dalla seduta dell'OIV	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Pianificazione e Performance	Servizio Pianificazione e Performance	Annuale entro il 30 giugno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Pianificazione e Performance	Servizio Pianificazione e Performance	Annuale entro il 15 ottobre	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				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)	Unita' di staff Qualita' e Supporto strategico	Unita' di staff Qualita' e Supporto strategico		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria	Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria	Al ricevimento delle relazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi personale/Unità di Staff Ufficio legale?	Settore Servizi personale/Unità di Staff Ufficio legale	Entro 30 gg.dalla ricezione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Settore Servizi economico finanziari	Settore Servizi economico finanziari	Il dato va pubblicato dopo l'adozione del bilancio consuntivo	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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	Settore Sistemi informativi	Settore Sistemi informativi		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Servizi economico finanziari	Procedura automatizzata		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
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)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
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)	Ufficio Spese	Ufficio Spese	Il dato va pubblicato entro il 30 aprile di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Spese	Ufficio Spese	Entro il mese successivo dalla fine del trimestre	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Spese	Ufficio Spese	il dato va pubblicato entro il 30 aprile di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi economico finanziari	Settore Servizi economico finanziari	il dato è pubblicato e viene cambiato solo alla variazione dell'Istituto Tesoriere	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Opere Pubbliche	Ufficio Opere Pubbliche	adozione del piano triennale LL.PP. - ottobre approvazione del piano triennale LL.PP. - dicembre	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	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)	Area dei Servizi Tecnici e di Supporto	Area dei Servizi Tecnici e di Supporto	implementazione trimestrale banca dati IMEF/BDAP	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Area dei Servizi Tecnici e di Supporto	Area dei Servizi Tecnici e di Supporto	implementazione trimestrale banca dati IMEF/BDAP	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
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)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
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)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Non applicabile			Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	RPCT	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro dieci giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro dieci giorni dalla nomina	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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	RPCT	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro dieci giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	RPCT	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro dieci giorni dall'adozione	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro trenta giorni dalla ricezione del provvedimento	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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 trasparenza amministrativa	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro trenta giorni dall'accertamento delle violazioni	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
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	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro dieci giorni dalle eventuali modifiche	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro dieci giorni dalle eventuali modifiche	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Ufficio Affari generali e trasparenza amministrativa	Entro gennaio e luglio di ogni anno	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Servizi informativi	Settore Servizi informativi	Implementazione Banca dati Agid	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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	Non applicabile	Non applicabile		Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
		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)	Settore Servizi al personale/settore servizi informativi	Settore Servizi al personale/settore servizi informativi	Pubblicazione entro il termine legale	Entro il 15 luglio i responsabili della pubblicazione caricano nel Team dedicato i file sullo stato di attuazione della pubblicazione/aggiornamento nel primo semestre.
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	....				