

Allegato 6

Anticorruzione, trasparenza e procedura di Audit

Misure specifiche per la prevenzione della corruzione
21 schede relative ad altrettanti processi

Tabelle di attribuzione degli adempimenti di trasparenza
19 schede riportanti gli obblighi di trasparenza e i relativi soggetti tenuti agli adempimenti

Procedura di Audit interni per il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Indice delle schede delle misure di prevenzione della corruzione e delle relative strutture responsabili dell'attuazione delle misure.

n	Struttura responsabile dell'attuazione della misura	schede	Area di rischio
1	DA affari generali	Processo: gestione servizi e forniture	Generale. Bandi di gara e contratti
2	DA Organizzazione e gestione risorse umane	Processo: Reclutamento docenti	Specifica: reclutamento docenti
3	DA Organizzazione e gestione risorse umane	Processo: Reclutamento PTA	Generale: acquisizione e progressione personale
4	DA Organizzazione e gestione risorse umane	Processo: controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale TA	Generale: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5	DA Organizzazione e gestione risorse umane	Processo: incarichi di didattica	Generale: incarichi e nomine
6	DA Organizzazione e gestione risorse umane	Processo: autorizzazione incarichi esterni del Personale docente e PTA	Generale: incarichi e Nomine; Specifica: Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne
7	DA attività negoziale	Processo: affidamento lavori	Generale. Bandi di gara e contratti
8	DA attività negoziale	Processo: affidamento servizi e forniture	Generale. Bandi di gara e contratti
8	DA Bilancio e Finanze	Processo: affidamento servizi e forniture	Generale. Bandi di gara e contratti
9	DA Servizi tecnici	Processo: gestione lavori	Generale. Bandi di gara e contratti
10	DA Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Processo: Spin off	Specifica. Terza missione
11	DA servizi didattici e alta formazione	PROCESSO: Attribuzione di Borse di studio per erasmus	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
12	DA servizi didattici e alta formazione	PROCESSO: Attribuzione agevolazioni agli studenti: rimborso tasse; collaborazioni studenti 150 ore ai servizi dell'Università; fitto casa (casa unime); fondo sostegno giovani; borse mobilità studenti	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)

13	DA servizi didattici e alta formazione	PROCESSO: controllo autocertificazioni degli studenti	Generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
14	Dipartimenti Didattici	Processo: Attribuzione di Borse distudio per lo svolgimento di specifiche attività di ricerca dei Dipartimenti didattici	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
15	Dipartimenti Didattici	Processo: incarichi a collaboratori esterni	Generale: incarichi e nomine
16	Direzione Generale segreteria generale	Processo: gestione documentale	Generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
17	DA servizi didattici e alta formazione – Centro di orientamento e Placement di Ateneo – COP -	Processo: Attribuzione di Borse di tutorato	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
18	Rettorato UCT processi organizzativi ed elettivi	Processo: incarichi a seguito di elezioni	Generale: incarichi e nomine
19	Rettorato segreteria generale	Processo: Attribuzione di contributi a soggetti esterni ,persone fisiche ed enti	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
20	Rettorato UCT organi collegiali	Processo: Attribuzione di contributi straordinari ai docenti dell'Ateneo per convegni e pubblicazioni	Generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
21	Rettorato UCT Programmazione e progetti di ricerca	Processo: gestione dei progetti di ricerca	Specifica: gestione della attività di ricerca

Scheda n.		PROCESSO: gestione servizi e forniture. Procedimento monipro Gestione servizi, contratti e forniture numero 83741							Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
1		Area di Rischio: generale. Bandi di gara e contratti							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confi [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	STIPULA DEL CONTRATTO	rup	aggiudicazione	rup, commissione	contratto	aggiudicatario	1	IMMOTIVATO RITARDO NELLA FORMALIZZAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E/O NELLA STIPULA DEL CONTRATTO	T	PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI CONCLUSIVI DELLA GARA E COMUNICAZIONE DI RITO AGLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI	REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigente, responsabile unità di coordinamento
2	VARIANTI IN CORSO D'OPERA	rup	esigenze sopravvenute	rup, impresa	approvazione varianti da parte del Consiglio di Amministrazione	aggiudicatario	1	RISCHIO DELL'INESISTENZA DI OBIETTIVE ESIGENZE DERIVANTI DA CIRCOSTANZE SOPRAVVENUTE ED IMPREVEDIBILI AL MOMENTO DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	C	ATTENTA E PONDERATA VALUTAZIONE DELLE CIRCOSTANZE E SOTTOPOSIZIONE DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO AGLI ORGANI DELIBERANTI DELL'ATENEO	REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure, responsabile unità di coordinamento
3	PROROGA DEL CONTRATTO	rup	esigenze proroga	rup, impresa	approvazione proroga da parte del Consiglio di Amministrazione	aggiudicatario	1	UTILIZZO IMPROPRIO DELLE PROROGHE	C	VERIFICA ATTENTA E RIGOROSA DELLA SUSTISTENZA DELLE CONDIZIONI PER UNA PROROGA TECNICA DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI DELIBERATIVI O DA INSERIRE NEL DECRETO RETTORALE O DIRETTORIALE NELLA PARTE RISERVATA ALLE MOTIVAZIONI	REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure, responsabile unità di coordinamento
4	RILASCIO DA PARTE DEL DEC DELLA VERIFICA DI CONFORMITA'	dec	esigenze contrattuale propedeutica alla liquidazione delle fatture	dec	autorizzazione alla liquidazione	aggiudicatario	3	POSSIBILI ALTERAZIONI O OMISSIONI NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEL DEC (es. omesse contestazioni sulla resa delle prestazioni, mancate applicazioni di penali ecc.)	C	nomina dei referenti/ausiliari del RUP/DEC a supporto	REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure, responsabile unità di coordinamento
5	APPLICAZIONE O MENO DI PENALI-RISOLUZIONE PER MANCATO RISPETTO OBBLIGHI PREVISTI IN CONTRATTO	RUP/DEC	contratto e relativa documentazione contrattuale	RUP/DEC	contratto	aggiudicatario	2	INADEMPIENZE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI	c	MONITORAGGIO COSTANTE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI CON APPLICAZIONE DELLA PENALE E/O NEI CASI PIU' GRAVI RISOLUZIONE CONTRATTUALE	REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure, responsabile unità di coordinamento
6	DURC NON IN REGOLA	D.A. O.G.R.F.	contratto	funzionario deputato alla richiesta	legge	inps/inail	2	PAGAMENTO INDEBITO	Segn	segnalazione al D.A. competente	REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure,
7	CONTRATTI ASSICURATIVI: RICEZIONE DI ISTANZE DEI VARI ASSICURATI	RUP	POLIZZE	funzionario preposto alla gestione dell'Unità	POLIZZE	Broker	2	RICEZIONE DI ISTANZE DI SINISTRI NON CORRISPONDENTI IN PARTE O IN TOTO A VERITA'	S	TRASMISSIONE DELL'ISTANZA AL BROKER PER L'INOLTRO ALLA COMPAGNIA ASSICURATIVA CHE VALUTA LA FONDATEZZA DELLA RICHIESTA ANCHE TRAMITE PERITI	REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento, funzionario preposto alla gestione dell'Unità
8	MAGAZZINO: VERIFICA MATERIALE ARRIVATO; SCARICO DI PRODOTTI CONSEGNA TI	responsabile	registri informatici carico/scarico	responsabile magazzino	ricezione/cons egna merce	strutture richiedenti	3	ALTERARE DATI E/O OMETTERE CONTROLLI	C	VERIFICA DEL CONTENUTO DEL MATERIALE CONSEGNATO SECONDO L'ORDINE RICEVUTO dall' U.Org. Affidamento di Forniture. ADOZIONE DI UNA CHECK LIST IN FASE DI INGRESSO. RENDICONTO DEI RISULTATI DELLE MOVIMENTAZIONI	REPORT SEMESTRALE	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Generale, Dirigenti coinvolti in parte <i>quo</i> nelle procedure,

Scheda n.		PROCESSO: PROCEDURA VALUTATIVA PER LA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI I E II FASCIA. Procedimenti Monipro: Procedure di reclutamento docenti ex legge 240/2010 numero 60001; Chiamata diretta numero 8206							Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
2		Area di Rischio 11: Reclutamento Docenti							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Tipologia monitoraggio	Evidenze prodotte	Responsabile adozione misura
1	DELIBERA DI PROPOSTA DEL DIPARTIMENTO	Direttore Dipartimento	Redazione proposta delibera	Consiglio Dipartimento	Delibera	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	1	Mancato rispetto delle indicazioni regolamentari riguardo ai requisiti della proposta	C	Controllo della delibera con riguardo ai requisiti della proposta (come da regolamento in materia)	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
2	DR INDIZIONE PROCEDURA	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	Indizione Procedura	Rettore	Bando	U. Op. Docenti	2	INDIZIONE DEL BANDO NON CONFORME AI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DAL VIGENTE REGOLAMENTO IN MATERIA	C	CONTROLLO EFFETTUATO A PIU' LIVELLI GERARCHICAMENTE ORDINATI; PUBBLICITA' SUL SITO WEB DI ATENEO	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
3	RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	RICEZIONE DOMANDE ATTRAVERSO PIATTAFORMA INFORMATICA, DALLA QUALE E' PRODOTTO UN NUMERO IDENTIFICATIVO, SUCCESSIVO INOLTRO AL PROTOCOLLO DI ATENEO E ACQUISIZIONE DOMANDE PROTOCOLLATE	U. Op. Protocollo Generale	Protocollo domande	U. Op. Docenti	1	ACCETTAZIONE DOMANDE INCOMPLETE O PRIVE DI ALCUNI REQUISITI	C	INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL' U.OP. : REDAZIONE, PER CIASCUNA DOMANDA, DI UNA SCHEDA DI VERIFICA IN MERITO ALL' INDICAZIONE DEI REQUISITI E ALLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
4	RICEZIONE DELLA DELIBERA DI DIPARTIMENTO E DEL DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	RICEZIONE DELLA DELIBERA DI DIPARTIMENTO E DEL DECRETO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	Consiglio Dipartimento	Individuazione componenti Commissione	U. Op. Docenti	3	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI	C	CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI DI ATTO NOTORIO PRESENTATE DAI CANDIDATI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
5	RICEZIONE ATTI DELLA PROCEDURA TRASMESSI DALLA COMMISSIONE	D.A.Org.e Gest. Risorse Umane	Sorteggio	Segreteria Tecnica Procedure Informatiche e Servizi agli studenti	Sorteggio	D. G.	1	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI NECESSARI AI FINI DELL'EMANAZIONE DEL SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ATTI	T	CONTROLLO SULLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ATTI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

Scheda n.		PROCESSO: Procedure Selettiva PTA. Procedimenti Monipro: Assunzione PTA numero 60007; Personale tecnico-amministrativo Progressione economica orizzontale PEO numero 7674; Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato numero 7603; Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato numero 7505; Progressione economica verticale - PEV numero 60015; Tecnologo di ricerca - concorsi e selezioni a tempo determinato e indeterminato numero 60016							Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
3		Area di Rischio 4: Acquisizione e progressione del personale							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Regl[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confli [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Tipologia monitoraggio	Evidenze prodotte	Responsabile adozione misura
2	DELIBERA CDA	CDA	Programma Triennale del Fabbisogno del Personale	CDA	Delibera CDA	D.A. Organizzazione e Gestione Risorse Umane	2	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NON RISPETTOSA DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO IN BASE AI PUNTI ORGANICO ATTRIBUITI DAL MIUR	C	IN QUALITA' DI STRUTTURA PROPONENTE IL D.A. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO, SVOLGE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE DECISIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI DELIBERA. IL CONTROLLO DEL DATO NORMATIVO E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA FORMULA IN MODO CHIARO LE CONCLUSIONI A CUI SI GIUNGE A SEGUITO DI ANALISI DI DATI E ARGOMENTAZIONI SULL'OPPORTUNITA' DELLE DETERMINAZIONI DA ASSUMERE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
3	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'	U. Org. Personale Tecnico-Amministrativo	DELIBERA CDA	CDA	Procedura di Mobilità	U.O.P. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	3	ELUSIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E/O DI CONFLITTO DI INTERESSE		SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI COMMISSARI DELLE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSE E CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PREDETTE DICHIARAZIONI, IN PARTICOLARE SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
4	EVENTUALE SCORRIMENTO GRADUATORIE VALIDE	U. Org. Personale Tecnico-Amministrativo	Procedura di mobilità	D.A. Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Scorimento Graduatorie	U.O.P. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	3	INDIZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSUALE IN CASO DI GRADUATORIE VALIDE PER PROFILI EQUIVALENTI		ATTIVAZIONE IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'. APPROFONDIRA DISAMINA, RELATIVA ALL'EQUIVALENZA DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE CON QUELLE PREVISTE IN PRECEDENTI TORNAIE CONCORSUALI, DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO DA RICOPRIRE. INTEROPERABILITA' TRA I COMPONENTI DELL'UNITA' OPERATIVA E IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA INTERESSATA. PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI DELIBERA DA SOTTOPORRE AL CDA CHE AUTORIZZERA LO SCORRIMENTO GRADUATORIA E/O L'INDIZIONE DI NUOVA PROCEDURA CONCORSUALE NEL RISPETTO DEL QUADRO REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO PER IL RECLUTAMENTO DELLE PROFESSIONALITA' RICHIESTE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
5	EMISSIONE BANDO	U. Org. Personale Tecnico-Amministrativo	Delibera CDA	CDA	Bando	U.O.P. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	3	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI, IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTUDINALI E PROFESSIONALI, RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI	T	IN SEDE DI REDAZIONE DEL BANDO, PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO DI CARATTERE GENERALE TALI DA NON DETERMINARE FAVORITISMI O DISCRIMINAZIONI NEI CONFRONTI DI ALCUNI CONCORRENTI. I REQUISITI DI ACCESSO, GIÀ STABILITI DURANTE L'ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA', SONO ELABORATI DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO MESSO A CONCORSO. UTILIZZO DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE VOLTI AD EVITARE AMPI MARGINI DI DISCREZIONALITA'	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
6	ISTANZE	U. Org. Personale Tecnico-Amministrativo	Bando	U.O.P. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	Accettazione delle istanze	DR	2	ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE PRIVE DI ALCUNI REQUISITI O PRESENTATE FUORI TERMINE	C	VENGONO EFFETTUATI CONTROLLI SULLA REGOLARITA' DI TUTTE LE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE E SUI RELATIVI ADEMPIMENTI (TERMINE DI PRESENTAZIONE, FIRMA DELL'ISTANZA, MANCATO VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO ETC.)	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
7	NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	DR	Bando	U. Org. Personale Tecnico-Amministrativo	Nomina della Commissione	U.O.P. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	3	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	C	DESIGNAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE COME DA REGOLAMENTO E NORMATIVA VIGENTE. LE COMMISSIONI ESAMINATRICE DEI CONCORSI SONO NOMINATE CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE, SENTITO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO IL POSTO MESSO A CONCORSO	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
8	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	Commissione	Prova d'esame	Commissione	Conclusione prova d'esame	U.O.P. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	3	INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE; MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI VALUTAZIONE ESPRESSI DALLA COMMISSIONE	C	CONTROLLO DELLA REGOLARITA' FORMALE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LE PROVE SCRITTE/ORALI IN OTTEMPERANZA ALLA NORMATIVA VIGENTE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
9	APPROVAZIONE ATTI	Commissione	Esito valutazione	Commissione	Decreto Approvazione Atti	U.O.P. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	2	MANCATA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	C	SI EFFETTUANO CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA SU TUTTI I CANDIDATI UTILMENTE COLLOCATI IN GRADUATORIA ANTECEDENTEMENTE ALL'APPROVAZIONE ATTI. IN OGNI CASO, PRIMA DELL'ASSUNZIONE, SI PROCEDE, ALTRESI', AL CONTROLLO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA' PRODOTTE DAI CANDIDATI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
10	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI COMPETENZA DELLA COMMISSIONE	D.A. Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Documentazione completa	Commissione	Archiviazione di tutta la documentazione	U.O.P. PROCEDURE SELETTIVE E MOBILITA' ESTERNA	1	STRUMENTI DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE NON SUFFICIENTEMENTE ADEGUATI CON CONSEGUENTE RISCHIO DI ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE	C	VERIFICA DELLA CORRETTA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE PROVE MEDIANTE L'UTILIZZO DI CASSEFORTE E, COMUNQUE, ARCHIVIAVE SECONDO UN CRITERIO CRONOLOGICO E INDICIZZATE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

Scheda n.		PROCESSO: controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale TA. Procedimenti Monipro: nessuna corrispondenza							Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
4		Area di Rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	VISITA FISCALE CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DAL D.LGS. 165/2001	Unità organizzativa	richiesta di assenza per malattia	dipendente	richiesta di visita fiscale di controllo della malattia	dipendente	1	MANCATO INVIO DELLA VISITA FISCALE COSI' COME PRESCRITTO DALLA LEGGE DI RIFERIMENTO	C	condivisione del procedimento a più livelli gerarchicamente ordinati	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
2	CONTROLLO DEI REFERTI MEDICI LEGALI derivanti dalla visita fiscale	Unità organizzativa	referti medici legali	medico fiscale	controllo del referto	dipendente	1	MANCATO CONTROLLO DEL REFERTO MEDICO FISCALE CHE EVIDENZI L'ASSENZA DEL DIPENDENTE	C	condivisione del procedimento a più livelli gerarchicamente ordinati	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

Scheda n.		PROCESSO: incarichi di didattica conferiti a personale esterno. Procedimenti monipro: Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti numero 8040								Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
5		Area di Rischio: generale. Incarichi e nomine								Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio	
1	INCARICHI PER SUPLENZE A PERSONALE DOCENTE (ANCHE DI ALTRE SEDI UNIVERSITARIE)	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	provvedimento affidamento incarico	docente interessato	1	INIZIO DELL'ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO SENZA IL NECESSARIO NULLA OSTA DA PARTE DELL'UNIVERSITA' DI APPARTENENZA	R	NON SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL DR PRIMA DELL'ACQUISIZIONE DEL NULLA OSTA E CONSEGUENTE MANCATA ATTIVAZIONE DELLE CREDENZIALI ESSE3	verifica a campione	nulla osta	Dirigente	
2	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	1	SVOLGIMENTO INCARICHI PRIMA DELLA FIRMA DEI CONTRATTI	C	AZIONE SINERGICA TRA L'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA E LE STRUTTURE DIDATTICHE INTERESSATE, ATTUATA MEDIANTE CONTROLLI DIRETTI SUL PERSONALE DESTINATARIO DEL PROVVEDIMENTO, VOLTE AD EVITARE IL CONCRETIZZARSI DEL RISCHIO INDICATO	verifica a campione	contratto	Dirigente	
3	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	2	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PERSONALE CARENTE DEI REQUISITI PREVISTI	C	ULTERIORE VERIFICA, A CURA DELL'UNITA', DELLE CATEGORIE NELLE QUALI E' INQUADRATO IL PERSONALE DESTINATARIO DELL'INCARICO	verifica a campione condivisa gra più stture	contratto	Dirigente	
4	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	2	SVOLGIMENTO INCARICHI PRIMA DELLA FIRMA DEI CONTRATTI	C	AZIONE SINERGICA TRA L'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA E LE STRUTTURE DIDATTICHE INTERESSATE, ATTUATA MEDIANTE CONTROLLI DIRETTI SUL PERSONALE DESTINATARIO DEL PROVVEDIMENTO, VOLTE AD EVITARE IL CONCRETIZZARSI DEL RISCHIO INDICATO	verifica a campione	contratto	Dirigente	
5	CONTRATTI A TITOLO GRATUITO	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	1	SUPERAMENTO DELLA SOGLIA DEL 5% RISPETTO AL NUMERO DEI DOCENTI DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO L'ATENEO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE, QUALE TETTO MASSIMO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TITOLO GRATUITO	C	CONTEGGIO A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA, EFFETTUATO SULLA BASE DEI CONTRATTI GIA' STIPULATI PER L'ANNO ACCADEMICO	verifica con conteggio annuale dei contratti	elenco dei contratti	Dirigente	
6	NOMINA/RINNOVO CULTORI DELLA MATERIA	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	Delibera del senato accademico	soggetto interessato	1	MANCATO RISPETTO DELLE VIGENTI PREVISIONI REGOLAMENTARI LIMITATAMENTE ALL'INDICAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI AI FINI DELLA NOMINA A CULTORE DELLA MATERIA	reg	CONTROLLO DELLA DELIBERA CON RIGUARDO AI REQUISITI DELLA PROPOSTA VERIFICA DIRETTA E COSTANTE DA PARTE DELL'U.ORG. PERSONALE DOCENTE	verifica a campione	delibera del Senato Accademico	Dirigente	
7	INCARICHI DI INSEGNAMENTO A TITOLO GRATUITO CONFERITI SULLA BASE DI APPOSITI PROTOCOLLI D'INTESA STIPULATI DALL'ATENEO	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	1	MANCATA RICHIESTA DEL NECESSARIO NULLA OSTA DA PARTE DELL'INTERESSATO A CUI E' CONFERITO L'INCARICO	C	RICHIESTA DEL N.O. DIRETTAMENTE AI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI PER GLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO, A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA, PRIMA DELLA FIRMA DEI CONTRATTI O DELLA STESURA DEI DECRETI DI CONFERIMENTO	verifica a campione	nulla osta	Dirigente	
8	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	1	RICHIESTE DI BANDI AVANZATE SENZA AVER PREVENTIVAMENTE VERIFICATO LA POSSIBILITA' DI COPERTURA DEGLI INSEGNAMENTI MEDIANTE SUPLENZE DA AFFIDARE A PERSONALE DEL RUOLO DOCENTE	C	VERIFICA, A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTO E CONTRATTI PER LA DIDATTICA PRIMA DELL'EMISSIONE DEL BANDO, CHE GLI STESSI INSEGNAMENTI SIANO GIA' STATI BANDITI PER L'ATTRIBUZIONE, A TITOLO GRATUITO, A DOCENTI UNIVERSITARI E GLI STESSI BANDI NON ABBIANO AVUTO ESITO	verifica a campione	bandi	Dirigente	
9	AFFIDAMENTO CONTRATTI PER LA DIDATTICA (A TITOLO ONEROSO)	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Delibera di Dipartimento	Dipartimento	contratto di affidamento incarico	docente interessato	1	RICHIESTE DI BANDI NON CONFORMI CON LE ESIGENZE DELLA STRUTTURA DIDATTICA RICHIEDENTE	C	VERIFICA SULL'"ANAGRAFE DELLA DIDATTICA", DELLA CORRISPONDENZA CON QUANTO CHIESTO IN DELIBERA (COPERTURA INSEGNAMENTO, SSD, CFU, N. ORE) PRIMA DELLA STESURA DEL BANDO, A CURA DELL'U.OP. AFFIDAMENTI E CONTRATTI PER LA DIDATTICA	verifica a campione	anagrafe della didattica	Dirigente	

Scheda n.		PROCESSO: autorizzazione incarichi esterni del personale. Procedimenti monipro: Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti numero 8056; Personale docente - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni numero 7660.						Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]					
6		Area di Rischio: generale per il personale PTA. Incarichi e nomine. Area di Rischio: specifica. Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne						Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confi [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]					
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO (AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001)	DA Organizzazione e gestione delle risorse umane	Richiesta di autorizzazione	Soggetto interessato	Provvedimento di autorizzazione	Soggetto interessato	1	MANCATA VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE DELL'INCARICO	Reg	CONTROLLO DELLA RICHIESTA CON RIGUARDO ALLE INDICAZIONI STABILITE DALL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001, PER I DOCENTI ANCHE DALL'ART. 6 L. N. 240/10 E DAI REGOLAMENTI DI ATENEO PER IL PERSONALE PTA E PER IL PERSONALE DOCENTE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

Scheda n.		PROCESSO: affidamento lavori. Procedimenti monipro: Affidamento appalti mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione numero 7921; Affidamento di appalti relativi a lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare universitario numero 79070; Affidamento di lavori mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara numero 7911; Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sotto soglia (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali) numero 7902; Aggiudicazione appalti di lavori sotto soglia numero 7905; Appalto integrato di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sopra soglia mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara numero 7920.								Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]			
7		Area di Rischio: generale. Bandi di gara e contratti								Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]			
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	ACQUISIZIONE FABBISOGNO LAVORI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE	Responsabile unità di coordinamento	Richiesta di lavori	Struttura dell'Ateneo	acquisizione fabbisogno lavori	Responsabile unità di coordinamento	1	RICHIESTE DI INTERVENTO NON NECESSARIE	c	verifica da parte del Dirigente e del responsabile dell'Unità di coordinamento	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
2	SOPRALLUOGO E VALUTAZIONE TECNICA DEI FABBISOGNI	Responsabile unità di coordinamento	acquisizione fabbisogno lavori	Responsabile unità di coordinamento	predisposizione elaborati tecnici e Determina a contrarre	CdA, Rettore, Direttore Generale	1	DISCREZIONALITA' NELLA STIMA DEI LAVORI DA ESEGUIRE	c	verifica da parte del Dirigente e del responsabile dell'Unità di coordinamento	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
3	PREDISPOSIZIONE ELABORATI TECNICI E DETERMINA A CONTRARRE	CdA, Rettore, Direttore Generale	elaborati tecnici e Determina a contrarre predisposti	Responsabile unità di coordinamento	approvazione elaborati tecnici e determina a contrarre	pubblico	3	MOTIVAZIONE GENERICA IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL RICORSO ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO; INOSSERVANZA DI REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI	reg	IL RESPONSABILE DELL'UNITA' di coordinamento, EFFETTUATO IL SOPRALLUOGO, PREDISPONE LA PERIZIA DI SPESA E LA DETERMINA A CONTRARRE. IL PROGETTO VIENE POI VERIFICATO	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
4	PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI ESTERNI	Direttore Generale	elaborati tecnici e determina a contrarre	Responsabile unità di coordinamento	provvedimento di incarico	progettisti esterni	3	IMMOTIVATO RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNE E CONSEGUENTE PREVISIONE DI REQUISITI "PERSONALIZZATI" ALLO SCOPO DI FAVORIRE CANDIDATI O SOGGETTI PARTICOLARI	reg	COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI INTERNI INTERESSATI AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI. GLI EVENTUALI INCARICHI ESTERNI VENGONO ASSEGNATI, IN CASO DI MANCATA DISPONIBILITA' DI PROFESSIONISTI INTERNI, SE L'IMPORTO E' PARI O SUPERIORE A € 40.000,00 MEDIANTE RICORSO AD APPALTI DI SERVIZI DI INGEGNERIA; SE INFERIORE A € 40.000,00 MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO ATTINGENDO ALL'ALBO DEI PROFESSIONISTI DI FIDUCIA DELL'ATENEO. IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI VIENE DISPOSTO DAL DIRETTORE GENERALE. DEGLI ESITI DI GARA VIENE DATA EVIDENZA PUBBLICA SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
5	PROVVEDIMENTO DI INCARICO PROGETTISTI INTERNI	Direttore Generale	elaborati tecnici e determina a contrarre	Responsabile unità di coordinamento	provvedimento di incarico	progettisti interni	1	ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI PROGETTAZIONE AI FUNZIONARI TECNICI INTERNI NON BASATA SU CRITERI OGGETTIVI	reg	IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI FUNZIONARI TECNICI INTERNI VIENE DISPOSTO DAL DIRETTORE GENERALE SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN FUNZIONE DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
6	REDAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO, DEL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA, DEL PROGETTO ESECUTIVO	progettista	incarico	Direttore Generale	PROGETTO	pubblico	2	INADEGUATEZZA DELLA PROGETTAZIONE MEDIANTE SOPRASTIMA O SOTTOSTIMA DEGLI IMPORTI E PREDISPOSIZIONE NEI CAPITOLATI DI CRITERI CHE POSSONO FAVORIRE DETERMINATI OPERATORI ECONOMICI	c	AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.L.G.S. N. 50/2016 (VERIFICA PREVENTIVA DELLA PROGETTAZIONE) IL PROGETTO VIENE SOTTOPOSTO A VERIFICA - SECONDO LE PROCEDURE APPROVATE DALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA CON D.D. N. 1904/2015 PROT. 53239 DEL 19/09/2015 DI APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA DI VERIFICA E VALIDAZIONE UNI EN ISO 9001 - DA PARTE DI APPOSITA COMMISSIONE DI VERIFICA E VALIDATO DAL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
7	REDAZIONE DEL BANDO E DEL DISCIPLINARE DI GARA	rup	progetto	progettista	bando e disciplinare di gara approvati	pubblico	2	AZIONI E COMPORTAMENTI TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALLA GARA	reg	RICEZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO, CONTENENTE I REQUISITI DI GARA, DA PARTE DEL D.A. SERVIZI TECNICI, E RIPORTO DEGLI STESSI NEL BANDO E SUL DISCIPLINARE	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
8	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Direttore Generale	bando (fase di svolgimento della procedura)	Direttore Generale	decreto nomina commissione	commissari	2	NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITA'	reg	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI TRA GLI ESPERTI NOMINATI DALL'ANAC (AZIONE SUBORDINATA ALL'ATTIVAZIONE DELL'ALBO DI ESPERTI DA PARTE DELL'ANAC). RILASCIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEI COMMISSARI DELLA DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' D.LGS 165/01 E 163/06	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento

N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
9	SEDUTE DI GARA E ASSISTENZA LAVORO COMMISSIONE IN QUALITA' DI RPA	COMMISSIONE DI GARA	INCARICO COMMISSIONE	Direttore Generale	verbali commissione	pubblico	3	ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA; SITUAZIONI DI COLLEGAMENTO TRA I CONCORRENTI; VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA	reg	CONSERVAZIONE DEI PUCHI PROTOCOLLATI IN UNA CASSAFORTE; VERIFICHE, DISPOSTE DALLA COMMISSIONE DI GARA, ATTE A COMPRENDERE, A SEGUITO DELL'APERTURA DELLE OFFERTE ECONOMICHE, L'ESISTENZA DI SITUAZIONI DI CONTROLLO/COLLEGAMENTO/ACCORDO TRA I PARTECIPANTI, NASCENTI DA UN NUMERO SIGNIFICATIVO DI OFFERTE SIMILI O UGUALI CON INDIZI UNIVOCI DI IMPUTABILITA' AD UN UNICO CENTRO DECISIONALE; PUBBLICAZIONE ON LINE DELLE SEDUTE DI GARA, REGISTRAZIONE SUL SISTEMA AVCPASS DELLO STATO DEI PARTECIPANTI E SEGNALAZIONI ALL'ANAC DI INSUSSISTENZA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE E SPECIALE DICHIARATI. COMUNICAZIONI TEMPESTIVE DELLE ESCLUSIONI AL FINE DI CONSENTIRE LA TUTELA DEI PARTECIPANTI CON LA PROPOSIZIONE DI RICORSI	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
10	ISCRIZIONE DELLE DITTE ALL'ALBO DELLE IMPRESE LAVORI DELL'ATENEO O DEI PROFESSIONISTI	Responsabile unità di coordinamento	normativa; esigenza di avere un albo delle imprese	Richiesta di iscrizione	albo formato e aggiornato	imprese, operatori economici	2	MANCATA CORRETTEZZA DEI CRITERI DI ISCRIZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI ALBI D'ATENEO	t	SI CONSENTE LA MASSIMA APERTURA AL MERCATO ATTRAVERSO LA POSSIBILITA' DI RICHIEDERE L'ISCRIZIONE AGLI ALBI IN QUALUNQUE MOMENTO SENZA LIMITAZIONI TEMPORALI. PUBBLICAZIONE ON LINE SUL SITO D'ATENEO DELL'AVVISO DI INSERIMENTO DELLE IMPRESE ALL'ALBO	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
11	INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, MEDIANTE SORTEGGIO	rup	elaborati tecnici e determina a contrarre	rup	inviti degli operatori economici	imprese, operatori economici	2	MANCATA CORRETTEZZA DEI CRITERI DI SELEZIONE DAGLI ALBI D'ATENEO	reg	ADOZIONE DELLA MODALITA' DEL SORTEGGIO CON ATTENZIONE ALLA ROTAZIONE DEI CONCORRENTI E NEL RISPETTO DELLE CATEGORIE E CLASSIFICHE INDICATE DAL D.A. SERVIZI TECNICI	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
12	PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA CON I NOMINATIVI DELLE IMPRESE INVITATE	rup	esito di gara	commissione di gara o rup	pubblicazione esito	pubblico	1	PUBBLICAZIONE NON EFFETTUATA NEI TEMPI E NELLE MODALITA' EX LEGE. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA	t	ACCESSIBILITA' ON LINE DI TUTTE LE INFORMAZIONI DAL MOMENTO DELL'AVVIO ALLA FASE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI GARA. AVVISO DI ESITO CONCLUSIVO DELLA GARA PUBBLICATO SUL SITO, CON INDICAZIONE DI TUTTI I SOGGETTI ESCLUSI E DEGLI AMMESSI E DELLE PERCENTUALI DEI RIBASSI OFFERTI	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
13	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA MEDIANTE D.D. FIRMATO DAL RUP E AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD (NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA C) CON CONTESTUALE COMUNICAZIONE A TUTTE LE DITTE PARTECIPANTI AMMESSE ED ALLE ESCLUSE, SE E' ANCORA IN CORSO IL TERMINE PER RICORRERE	Rup	Esito della gara	commissione	Decreto di aggiudicazione	imprese, operatori economici	2	MANCATA FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E MANCATA INDICAZIONE AI PARTECIPANTI DELL'AVVIO DELLO STAND STILL PERIOD. VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA	t	PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA CONTENENTE I RISULTATI DELLE VERIFICHE SVOLTE IN CAPO ALL'AGGIUDICAZIONE. PUBBLICAZIONE DEI VERBALI DI GARA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE, COMPRESI QUELLI DI VERIFICA DELLE EVENTUALI OFFERTE ANOMALE. COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI DELL'AVVENUTA AGGIUDICAZIONE E DELL'AVVIO E DELLA DATA DI CONCLUSIONE DELLO STAND STILL PERIOD, AL FINE DI CONSENTIRE LA TUTELA DEI PARTECIPANTI PER LA PROPOSIZIONE DI RICORSI	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento

Scheda n.	PROCESSO: affidamento servizi e forniture. Procedimenti monipro: Affidamento di esecuzione di servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando 7988; Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando 8013; Appalto di fornitura di beni mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione numero 7971; Appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione numero 7987.									Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]			
8	Area di Rischio: generale. Bandi di gara e contratti									Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confli [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]			
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI GARA SECONDO LE INDICAZIONI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Responsabile unità di coordinamento	acquisizione fabbisogno	Responsabile unità di coordinamento	predisposizione del capitolato tecnico e della determina a contrarre	CdA, Rettore, Direttore Generale	2	INDIVIDUAZIONE DELLA CORRETTA TIPOLOGIA DI GARA DA ADOTTARE	t	OBBLIGO, NELLA DETERMINA A CONTRARRE, DI ESPLICITARE GLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO, I MOTIVI E I CRITERI SEGUITI NELLA SCELTA DELLA PROCEDURA E DEI CRITERI DI SELEZIONE. PUBBLICAZIONI A NORMA DEL CODICE DEI CONTRATTI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento
2	PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO E DELLA DETERMINA A CONTRARRE	CdA, Rettore, Direttore Generale	capitolato tecnico e Determina a contrarre predisposti	Responsabile unità di coordinamento	approvazione capitolato tecnico e determina a contrarre	pubblico	2	CAPITOLATO O SPECIFICHE TECNICHE CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO E DI UN PREZZO COME BASE D'ASTA NON CONGRUO	c	VERIFICA, OVE POSSIBILE, DI LISTINI UFFICIALI O VETRINA MEPA. ACQUISIZIONE DI UNA ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE IN MERITO ALL'EFFETTUAZIONE DI INDAGINI DI MERCATO SIA SULLE SPECIFICHE TECNICHE (CHE NON ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO PRODOTTO/SERVIZIO) SIA SULLA CONGRUITA' DEL PREZZO INDICATO	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento
3	CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI TECNICI ED ECONOMICI	rup	determina a contrarre	CdA, Rettore, Direttore Generale	criteri	pubblico	2	FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI (TECNICI ED ECONOMICI) CHE POSSONO AVvantaggiare L'OPERATORE ECONOMICO USCENTE, GRAZIE AD ASIMMETRIE INFORMATIVE ESISTENTI A SUO FAVORE OVVERO, COMUNQUE, FAVORIRE DETERMINATI OPERATORI ECONOMICI	reg	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI; PREVISIONE DI SOPRALLUOGHI OBBLIGATORI O FACOLTATIVI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento
4	PUBBLICAZIONE GARA	rup	determina a contrarre	CdA, Rettore, Direttore Generale	pubblicazione	pubblico	1	MANCATA PUBBLICAZIONE NELLE FORME DI LEGGE	t	MASSIMA DIFFUSIONE DELLA GARA SU TESTATE GIORNALISTICHE E PUBBLICAZIONI UFFICIALI (GURI/GUUE) NEI CASI PREVISTI DAL CODICE; PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA SUL SITO WEB DELL'ATENEO E SU PORTALE ANAC SECONDO NORME DEL CODICE DEI CONTRATTI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento
5	REDAZIONE BANDO	rup	determina a contrarre	CdA, Rettore, Direttore Generale	bando	pubblico	2	PRESCRIZIONI DEL BANDO E DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI FINALIZZATE AD AGEVOLARE DETERMINATI CONCORRENTI	reg	UTILIZZO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE; COLLEGIALITA' IN FASE DI DEFINIZIONE; SUDDIVISIONE IN LOTTI "FUNZIONALI" PER FAVORIRE LE PMI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento
6	CONSERVAZIONE ATTI DI GARA	rup	bando, istanze	rup, imprese	conservazione	rup, commissione	2	VIOLAZIONE DELLA SEGRETEZZA DEL CONTENUTO DEGLI ATTI	reg	DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA ALL'INTERNO DEGLI ARMADI IN UNA STANZA CHIUSA A CHIAVE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento

N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
7	NOMINA SEGGIO DI GARA	direttore generale	bando, istanze	direttore generale	nomina commissione	commissari	2	NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITA'	reg	INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI TRA GLI ESPERTI NOMINATI DALL'ANAC (AZIONE SUBORDINATA ALL'ATTIVAZIONE DELL'ALBO DI ESPERTI DA PARTE DI ANAC). RILASCIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEI COMMISSARI DELLA DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' D.LGS 50/2016	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento
8	ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OFFERTE	commissione	bando, istanze	rup, imprese	verifica offerte	aggiudicatario, altri partecipanti alla gara	2	MANCATA VERIFICA DELLE GIUSTIFICAZIONI DELLE DITTE IN RELAZIONE ALLA ANOMALIA DELLE LORO OFFERTE	C	VALUTAZIONE COLLEGALE DEL RUP E DELLA COMMISSIONE SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA ANAC	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento
9	ATTIVITA' DI VERIFICA REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO E DEL SECONDO IN GRADUATORIA	commissione	bando, istanze	rup, imprese	verifica requisiti	aggiudicatario, altri partecipanti alla gara	2	ALTERARE O OMETTERE I CONTROLLI AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO	C	VERIFICA DEI REQUISITI ATTRAVERSO AVCPASS E VERIFICHE DIRETTAMENTE AGLI ENTI PUBBLICI INTERESSATI. COINVOLGIMENTO, OVE NECESSARIO, DI SOGGETTI CON COMPETENZA TECNICO-ECONOMICA PER LA VERIFICA DEI REQUISITI SPECIALI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente, responsabile unità di coordinamento

Scheda n.		PROCESSO: gestione lavori. Procedimento monipro: Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici numero 7906							Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
9		Area di Rischio: generale. Bandi di gara e contratti							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] conf[disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	VALIDAZIONE PROGETTI	Responsabile unità di coordinamento	progetto	progettista	verbali di validazione del Rup	Ateneo	2	mancata obiettività nella compilazione di check list	c	COLLEGIALITA' DELLA COMMISSIONE FORMATA DA ALMENO N. 3 COMPONENTI E CONVALIDA DEL PROCESSO DI VERIFICA DA PARTE DEL RUP	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento
2	EMANAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA	Responsabile unità di coordinamento	progetto	progettista	rapporto di verifica	Ateneo		RAPPORTO DI VERIFICA ALTERATO		COLLEGIALITA' DELLA COMMISSIONE FORMATA DA ALMENO N. 3 COMPONENTI E CONVALIDA DEL PROCESSO DI VERIFICA DA PARTE DEL RUP	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente o Resp. Unità di coordinamento

N. scheda		PROCESSO: Spin off. Procedimento monipro: Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia numero 7445							Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]					
10		Area di Rischio: specifica. Terza missione							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confli [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]					
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	DEFINIZIONE IDEA	docente	proposta	docente	BP	Commissione Terza Missione	1	EVENTUALE SUPPORTO ALLA STESURA DEL BUSINESS PLAN (BP) E ANALISI BP - RISCHIO OMISSIONI INFORMAZIONI TALI DA INFLUENZARE ESITO ITER VALUTAZIONE	c	ESAME DETTAGLIATO DELLA PROPOSTA DI BP CHE PERMETTE ATTRAVERSO L'ANALISI DEI DATI INSERITI NEI VARI CAMPI DEL MODULO DI VALUTARE LA COERENZA, LA SOLIDITA' DELL'IDEA E LE COMPETENZE DEL TEAM PROPONENTE.	[S] [Confli] [Reg] Aggiornamento della Modulistica per la Proposta di BP alla luce delle disposizioni del nuovo Regolamento di Ateneo (approvato con D.R. Prot. n. 123152 del 02/12/2020) ai fini dell'acquisizione del parere favorevole della Commissione Terza Missione e della Delibera del Consiglio della struttura presso la quale lo Spin off richiede di essere incubato.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
2	PROPOSTA DI COSTITUZIONE	Docente	proposta	docente	Dichiarazioni	Commissione Terza Missione	2	CONFLITTO DI INTERESSI IN FASE DI PROPOSTA DI COSTITUZIONE	confli	VERIFICA DEGLI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DELLA COMMISSIONE CHE PUO' INVITARE I PROPONENTI AD INDIVIDUARE O PREVENIRE E QUINDI RISOLVERE POSSIBILI CONFLITTI	[S] [Confli] Aggiornamento della Modulistica avente ad oggetto le dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da rendere in fase di Proposta, da parte del Soggetto Proponente e predisposizione della Modulistica [S] [Confli] [Reg] da sottoporre a tutti i membri della Compagine Spin Off, in conformità alle norme del Regolamento Spin Off (approvato con D.R. Prot. n. 123152 del 02/12/2020). Trasmissione delle suddette dichiarazioni alla Commissione Terza Missione per la valutazione in sede di redazione del parere.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura.	Dirigente
3	ATTIVITA' SPIN OFF	Società Spin Off	Richiesta della relazione annuale	Ateneo	Relazione e Dichiarazioni	Gruppo audit	3	NON REGOLAMENTATA VIGILANZA SULL' ANDAMENTO DELLO SPINOFF / CONDUZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'AZIENDA SPIN-OFF IRREGOLARE	reg	ATTIVITA' DI VIGILANZA DA PARTE DEL GRUPPO AUDIT SUL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' DEGLI SPIN OFF (ART 9 REGOLAMENTO SPIN OFF).	[S] [Confli] [Reg] Predisposizione di una modulistica unica per l'acquisizione, alla fine dell'esercizio sociale, della documentazione da parte dello Spin Off occorrente al monitoraggio di cui all'Art. 9 del Regolamento.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura.	Dirigente
5	STIPULA CONVENZIONE AI FINI DELL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEL PERSONALE DELL'UNIVERSITA'	Società Spin Off	Richiesta della relazione annuale	Ateneo	Relazione e Dichiarazioni	Gruppo audit	3	SUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONCORRENZA SLEALE	Reg	NELLA CONVENZIONE E' FATTO ESPRESSO DIVIETO A CHI SVOLGE ATTIVITA' IN FAVORE DELLO SPINOFF DI OPERARE PER IMPRESE O ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' IN CONCORRENZA E DI SVOLGERE ATTIVITA' DI RICERCA IN CONTO TERZI PER ENTI IN CONCORRENZA.	[S] [Confli] [Reg] Predisposizione modulistica avente ad oggetto la dichiarazione da parte dei docenti e dei ricercatori partecipanti allo Spin Off di non svolgere attività in concorrenza con l'Ateneo ivi compresa l'attività di ricerca conto terzi. Trasmissione della modulistica al Gruppo Audit per le verifiche di competenza.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

N. scheda		<p>PROCESSO: Attribuzione di Borse di studio per erasmus. Procedimenti monipro: Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali numero 7426; ERASMUS - Verifica competenze linguistiche 80855; Progetto Erasmus+ solo paesi europei - Mobilità STT e STA - Procedura selettiva dei beneficiari numero 80852; Progetto Erasmus+ solo paesi europei e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata - procedura selettiva beneficiari numero 80842; progetto Erasmus+ solo paesi europei, mobilità degli studenti in uscita - Procedura selettiva dei beneficiari numero 80831; Progetto Erasmus Italiano - mobilità degli studenti in uscita - procedura selettiva dei beneficiari 80853.</p>						<p>Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]</p>					
11		<p>Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)</p>						<p>Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]</p>					
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	VERIFICA CERTIFICAZIONI O ATTESTAZIONI DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA DA PARTE DELL'U.O.P.	Unità operativa	istanze dei candidati	studenti	certificazioni verificate	commissione	3	MANCATO CONTROLLO DELL'AUTENTICITA' CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE IN FASE DI VERIFICA DELLE ISTANZE	C	PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE SULLE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE ACQUISITE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
2	APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DA PARTE DELLA COMMISSIONE ERASMUS NOMINATA CON DECRETO RETTORALE	commissione	istanze dei candidati	Candidati: studenti, docenti e personale TA	Verbali della commissione con graduatoria finale	Rettore, Direttore Generale e Direttore DA, per l'approvazione atti	2	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ERASMUS	confl	SOTTOSCRIZIONE DICHIARAZIONE CHE NON SUSSISTONO RELAZIONI DI PARENTELA E/O AFFINITA', FINO AL IV GRADO INCLUSO, NE' ALTRE CAUSE DI CONFLITTO DI INTERESSI, CON NESSUNO DEI CANDIDATI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

Scheda n.		PROCESSO: Attribuzione agevolazioni agli studenti: rimborso tasse; collaborazioni studenti 150 ore ai servizi dell'Università; fitto casa (casa unime); fondo sostegno giovani; borse mobilità studenti. Procedimenti monipro: Contributi a favore di studenti, premi e borse di studio numero 73311; Fondo per il sostegno dei giovani (incentivi alle iscrizioni a corsi di studio di interesse nazionale e comunitario) numero 74101; Studenti - Agevolazioni 75542; Studenti - Rimborso tasse numero 7522; Studenti part-time - Collaborazioni numero 7526.										Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]	
12		Area di Rischio generale: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)										Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]	
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggio	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI (PER RIMBORSO TASSE: CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON PROCEDURA ESSE3; PER BANDO COLLABORAZIONI PART-TIME STUDENTI 150 ORE AI SERVIZI DELL' UNIVERSITA': CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI AUTOMATIZZATO CON PROCEDURA ESSE3; PER BANDO "CASAUNIME": VERIFICA CONTRATTI DI LOCAZIONE REGISTRATI E ACQUISIZIONE RELATIVE QUIETANZE DI PAGAMENTO; PER FONDO SOSTEGNO GIOVANI "D.M. 755 DEL 4/09/2013" Incentivi studenti iscritti ai corsi di studio di interesse nazionale: VERIFICA DEI REQUISITI DEI CFU NECESSARI SECONDO NORMATIVA)	U. ORG. Analisi e Reporting	Istanza su piattaforma informatica o a mezzo titulus in seguito ad emanazione di apposito bando	Studente	pagamento allo studente	studente	2	Omissioni o irregolarità nell'attività di verifica	C	CONTROLLO DEL RESPONSABILE U.OP. SULL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI OPERATORI DELL' UNITA'; CONDIVISIONE DEI RISULTATI DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA CON IL RESP. U.ORG.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
2	VERIFICA DEI REQUISITI E DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI (PER FONDO SOSTEGNO GIOVANI "D.M. 755 DEL 4/09/2013" PER BORSE MOBILITA' STUDENTI": VERIFICA DEI REQUISITI NECESSARI SECONDO NORMATIVA)	U. ORG. Mobilità Internazionale	Istanza su piattaforma informatica o a mezzo titulus in seguito ad emanazione di apposito bando	Studente	pagamento allo studente	studente	2	Omissioni o irregolarità nell'attività di verifica	C	CONTROLLO DEL RESPONSABILE U.OP. SULL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI OPERATORI DELL' UNITA'; CONDIVISIONE DEI RISULTATI DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA CON IL RESP. U.ORG.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

Scheda n.		PROCESSO: controllo autocertificazioni degli studenti sul reddito e sul titolo di studio. Procedimento monipro: Studenti - Controllo contribuzione numero 75541.							Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
13		Area di Rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confI [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	controllo sul reddito: individuazione del campione da controllare	Unità organizzativa Analisi e Reporting	criteri autorizzati dal DG	Direttore Generale	individuazione del campione	Dirigente DA servizi didattici e alta formazione	2	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI CHE ESCLUDONO ARTATAMENTE CATEGORIE DI STUDENTI	Reg	Procedimento interno di verifica SMART descritto anche con flowchart al prot. 84456 del 17.9.2020 CONDIVISIONE DEL CAMPIONE, SELEZIONATO SECONDO I CRITERI PRESTABILITI, CON IL DIRIGENTE E CON IL DG E TRASMISSIONE DEL CAMPIONE EFFETTUATA dal CIAM Segreteria Tecnica Sistemi e Servizi Informatici con nota protocollo	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
2	controllo sul reddito: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO ALLO STUDENTE TRAMITE RACCOMANDATA E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DA REINVIARE PER POSTA ELETTRONICA	Unità organizzativa Analisi e Reporting	individuazione del campione	Unità operativa	comunicazione	studente	2	SCELTA DISCREZIONALE DEI DESTINATARI DEL CONTROLLO PER FAVORIRE SPECIFICI STUDENTI PRESENTI IN ELENCO	s	Procedimento interno di verifica SMART descritto anche con flowchart al prot. 84456 del 17.9.2020. I controlli vengono effettuati seguendo l'ordine dei file estrapolati con campione random trasmesso dal CIAM Segreteria Tecnica Sistemi e Servizi Informatici con nota protocollo	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
3	VERIFICA DELLA VERIDICITA' DELLA SITUAZIONE ANAGRAFICA, REDDITUALE E PATRIMONIALE DELLO STUDENTE (TRAMITE LA CONVENZIONE DI COOPERAZIONE INFORMATICA TRA ATENEO E LA AGENZIA DELLE ENTRATE) E ESISTENZA DI ULTERIORI STUDENTI UNIVERSITARI NEL NUCLEO FAMILIARE ATTRAVERSO LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA O RICHIESTA ACCERTAMENTI FISCALI ALLA GUARDIA DI FINANZA (SECONDO IL PROTOCOLLO DI INTESA TRA L'ATENEO E LA GUARDIA DI FINANZA) NEI CASI DI MANCATA ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	Unità organizzativa Analisi e Reporting	richieste di verifica	Unità operativa	report degli accertamenti effettuati per ogni studente	Dirigente DA servizi didattici e alta formazione	2	ALTERAZIONE DELL'ACCERTAMENTO AL FINE DI FAVORIRE O SFAVORIRE LO STUDENTE	c	Procedimento interno di verifica SMART descritto anche con flowchart al prot. 84456 del 17.9.2020. ADOZIONE DI CRITERI DI INTEROPERABILITA' TRA COLLEGGI, ADOZIONE DI UN FOGLIO DI CALCOLO RIEPILOGATIVO DEI DATI ACCERTATI CON ALLEGATE LE FONTI DOCUMENTALI DEGLI STESSI E ARCHIVIAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI NEL FASCICOLO DELLO STUDENTE CON ANNOTAZIONE DELL'AVVENUTO CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI NELLA PROCEDURA INFORMATICA ESSE3. I controlli vengono effettuati, sulla base della normativa di riferimento, anche avvalendosi dell'interoperabilità con banca dati INPS (accesso tramite SPID) e, successivamente con quanto presente nella Banca Dati Punto Fisco (cfr. prot. n. 91787 del 12.12.2017) e Sister (cfr. prot. n. 366999 del 31.05.2016) dell'Agenzia delle Entrate.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
4	RICHIESTA CONFERMA TITOLO DI STUDIO AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI 2° GRADO	Unità organizzativa Segreterie Studenti	iscrizione	studente	richiesta di conferma	Istituti di istruzione di II grado	1	MANCATO CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DAGLI STUDENTI PER I TITOLI DI ACCESSO	c	Sono effettuati tramite la piattaforma ESSE3-ANS istruzione. In caso di anomalie del funzionamento della banca dati ANS, i controlli sono stati effettuati mediante invio della richiesta di conferma prodotta da ESSE3 (o nota protocollata) all'Istituto scolastico presso il quale lo studente ha dichiarato di aver conseguito il titolo di studio di istruzione di 2° grado	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente
5	RICHIESTA CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO DI STUDENTI LAUREATI IN ALTRI ATENEI	Unità organizzativa Segreterie Studenti	iscrizione	studente	richiesta di conferma	altri Atenei	1	MANIPOLAZIONE DEI DATI PROVENIENTI DALLA PIATTAFORMA (O FASCICOLO CARRIERA CARTACEA DELLO STUDENTE PER CARRIERE NON INFORMATIZZATE) PER LA CONFERMA DI AUTOCERTIFICAZIONE AL FINE DI AVVANTAGGIARE L'INTERESSATO	s	I controlli sulle autocertificazioni sono effettuati tramite la piattaforma ESSE3-ANS Università. In caso di anomalie del funzionamento della banca dati ANS, i controlli sono effettuati mediante invio tramite PEC della richiesta di conferma titolo all'Ateneo presso il quale lo studente ha dichiarato di aver conseguito il titolo accademico.	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Dirigente

Scheda n.		PROCESSO: Attribuzione di Borse di studio per lo svolgimento di specifiche attività di ricerca dei Dipartimenti didattici. Procedimenti monipro: nessuna corrispondenza							Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
14		Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confli [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Direttore Dipartimento	Proposta di bando	Direttore Dipartimento	Bando approvato dal Consiglio di dipartimento, firmato, protocollato e pubblicato su web	Soggetti interessati a partecipare alla selezione	2	ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE: INSERIMENTO NEL BANDO DI TITOLI, PUBBLICAZIONI ED ALTRI ELEMENTI CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO SOGGETTO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	C	Approvazione del bando da parte del Consiglio di Dipartimento	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
2	NOMINA DELLA COMMISSIONE	Direttore Dipartimento	Individuazione dei componenti della commissione	Consiglio Dipartimento	decreto di nomina della commissione	Componenti della commissione; candidati	1	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	confli	dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
3	VALUTAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE DELLE DOMANDE (REDAZIONE VERBALE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE)	Commissione	Inizio lavori della commissione	Direttore Dipartimento	Verbali della commissione con designazione dei vincitori	Dipartimento, Candidati, vincitori	3	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	reg	PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
4	PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO	Segretario amministrativo di dipartimento	consegna dei verbali della commissione	Commissione	Contratto di attribuzione di borsa di studio	vincitore	1	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE	reg	ADEMPIMENTI E CONSEGUENTI CONTROLLI AD OPERA DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI PROCEDURA ADOTTATA (SEQUENZA: CO SICILIA -SE PREVISTO- , PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE, PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
5	ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	Responsabile scientifico della ricerca	attività del borsista	borsista	prestazione	Dipartimento	1	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' ED EVENTUALMENTE DELLE PRESENZE	reg	VERIFICA DELLA REGOLARE PRESTAZIONE DELL'ATTIVITA' E O DELLE PRESENZE MEDIANTE ATTESTAZIONE PERIODICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento

Scheda n.		PROCESSO: incarichi a collaboratori esterni. Procedimenti monipro: nessuna corrispondenza							Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
15		Area di Rischio: generale. Incarichi e nomine							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Direttore Dipartimento	Proposta di bando	Direttore Dipartimento	Bando approvato dal Consiglio di dipartimento, firmato, protocollato e pubblicato su web	Soggetti interessati a partecipare alla selezione	2	ELUSIONE DI CLAUSOLE PREVISTE DALLA NORMATIVA DI SETTORE: INSERIMENTO NEL BANDO DI TITOLI, PUBBLICAZIONI ED ALTRI ELEMENTI CHE ORIENTINO VERSO UN DETERMINATO SOGGETTO GIA' IDENTIFICABILE PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	C	Approvazione del bando da parte del Consiglio di Dipartimento	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
2	NOMINA DELLA COMMISSIONE	Direttore Dipartimento	Individuazione dei componenti della commissione	Consiglio Dipartimento	decreto di nomina della commissione	Componenti della commissione; candidati	1	INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	confl	dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
3	VALUTAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE DELLE DOMANDE (REDAZIONE VERBALE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE)	Commissione	Inizio lavori della commissione	Direttore Dipartimento	Verbali della commissione con designazione dei vincitori	Dipartimento, Candidati, vincitori	3	ORIENTAMENTO PREFERENZIALE DI TUTTA LA COMMISSIONE O PARTE DI ESSA VERSO UN CONCORRENTE DETERMINATO	reg	PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
4	PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO	Segretario amministrativo di dipartimento	consegna dei verbali della commissione	Commissione	Contratto	vincitore	1	MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE	reg	ADEMPIMENTI E CONSEGUENTI CONTROLLI AD OPERA DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI PROCEDURA ADOTTATA (SEQUENZA: CO SICLIA -SE PREVISTO-, PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE, PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento
5	ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	Responsabile scientifico della ricerca	attività di collaborazione	collaboratore	prestazione	Dipartimento	1	MANCATO CONTROLLO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' E DELLE PRESENZE	reg	VERIFICA DELLA REGOLARE PRESTAZIONE DELL'ATTIVITA' E O DELLE PRESENZE MEDIANTE ATTESTAZIONE PERIODICA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Direttore Dipartimento

Scheda n.		PROCESSO: gestione documentale. Procedimento Monipro: Gestione Documentale numero 60019							Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
16		Area di Rischio: generale. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	ASSISTENZA TITULUS NELLE VARIE FASI DI PROTOCOLLAZIONE (REGISTRAZIONE, SMARRIMENTO PASSWORD, DEFINIZIONE DEI PROFILI, SOSTITUZIONE FILE ERRATI)	U. org. Servizi documentali di Ateneo	richiesta di assistenza	personale dell'Ateneo addetto ad operazioni di protocollo	assistenza fornita	personale dell'Ateneo addetto ad operazioni di protocollo	1	ERRATO INSERIMENTO DEL DOCUMENTO IN FASE DI REGISTRAZIONE E RICHIESTA DI SOSTITUZIONE	R	LA RICHIESTA DI SOSTITUZIONE E/O CANCELLAZIONE DEVE ESSERE EFFETTUATA TRAMITE APPOSITA PROCEDURA INFORMATICA DI TIKETING ACCESSIBILE ANCHE PER EMAIL	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile U. org. Servizi documentali di Ateneo
2	RICEZIONE DI PLICHI DI GARA DI APPALTO (SERVIZI POSTALI/CORRIERI, CONSEGNA ALLO SPORTELLO)	U. org. Servizi documentali di Ateneo	Consegna del plico	soggetti che partecipano alla gara	protocollo del plico e sua consegna alla struttura competente	struttura competente del relativo procedimento di gara	2	ACCETTAZIONE DEL PLICO OLTRE I TERMINI CONSENTITI	c	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE E APPOSIZIONE SUL PLICO CONSEGNATO DAL LATORE (AD ESCLUSIONE DI QUELLI CONSEGNATI DA SERVIZI POSTALI) DELL'ORARIO DI CONSEGNA CON CONTROFIRMA DEL LATORE STESSO E DELL'OPERATORE DI SPORTELLO	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile U. org. Servizi documentali di Ateneo
4	RICEZIONE DOCUMENTI (SERVIZI POSTALI/CORRIERI, CONSEGNA ALLO SPORTELLO, NOTIFICHE DA UFFICIALI GIUDIZIARI)	U. org. Servizi documentali di Ateneo	Consegna del documento	mittenti	protocollo del plico e sua consegna alla struttura competente	struttura competente della gestione del documento	1	ACCETTAZIONE DEI DOCUMENTI OLTRE I TERMINI CONSENTITI	c	COMPRESENZA DI DUE OPERATORI ALLO SPORTELLO DI ACCETTAZIONE	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile U. org. Servizi documentali di Ateneo
5	CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI NON AVENTI RILEVANZA PER L'ATENEO (SPAM, PUBBLICITA', ETC) DA PARTE DEL FUNZIONARIO	U. org. Servizi documentali di Ateneo	Consegna del documento	mittenti	cancellazione del documento	Ateneo	1	CANCELLAZIONE DOLOSA DI UN DOCUMENTO VALIDO PERVENUTO	s	LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E' DUPLICATA NELLA CASELLA ISTITUZIONALE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO GENERALE PER VERIFICARE E RECUPERARE EVENTUALI CANCELLAZIONI/MANOMISSIONI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile U. org. Servizi documentali di Ateneo

Scheda n.		PROCESSO: Attribuzione di Borse di tutorato. Procedimenti Monipro: nessuna corrispondenza							Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
17		Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	Attribuzione incarichi di tutorato	Unità di Coordinamento Tecnico Centro orientamento e placement d'Ateneo	proposte progettuali	Dipartimenti, centri, strutture di Ateneo	Graduatoria di merito	studenti destinatari dell'incarico	1	ESCLUSIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI/POTENZIALI BENEFICIARI A CAUSA DI ERRATA VALUTAZIONE DEI REQUISITI DA PARTE DELLA COMMISSIONE DI DIPARTIMENTO	reg e T	ATTENTA ANALISI DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMENTI VIGENTI, DEFINIZIONE DEI REQUISITI E DECLINAZIONE DEI CRITERI PER LA SELEZIONE, NOMINA DI APPOSITA COMMISSIONE RETTORALE DI SELEZIONE DEI PROGETTI/CANDIDATI, MASSIMA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DELL'ESITO DELLA SELEZIONE	Report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile Unità di Coordinamento Tecnico Centro orientamento e placement d'Ateneo

Scheda n.		PROCESSO: procedure elettorali e conseguenti nomine negli organi di Ateneo. Procedimenti monipro: Consiglio di corso di laurea - Nomina coordinatore CdL numero 75651; Elezione della rappresentanza degli studenti ERSU/CSASU numero 71931; Elezioni componenti esterni in seno al CdA numero 71872; Elezioni componenti interni in seno al CdA numero 71871; Elezioni dei direttori delle scuole di specializzazione numero 72543; Nucleo di Valutazione - Nomina e dimissioni dei componenti numero 7261; Organi di Ateneo - Elezione della rappresentanza degli studenti numero 7193; Organi di Ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale numero 7187.							Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
18		Area di Rischio: generale. Incarichi e nomine							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confli [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	ELEZIONI. AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	AVVIO PROCEDIMENTO (DECRETO RETTORALE, DECRETO DIRETTORIALE, VERBALE ELETTORALE, DELIBERA DEL CDD, PROPOSTA DEL RETTORE...)	Rettore	Avvio del procedimento	Ateneo	1	ELUSIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AL FINE DI FAVORIRE O PENALIZZARE CANDIDATI	Reg	REGOLAMENTO SPECIFICO PER IL TIPO DI ELEZIONE; NORMATIVA DI RIFERIMENTO; PUNTUALE ESAME DELL'ATTO INIZIALE DEL PROCESSO RICEVUTO PER VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA; DIFFUSIONE DI DIRETTIVE/LINEE GUIDA INTERNE E PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA MODULISTICA	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Resp. U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi
2	ELEZIONI. GESTIONE CANDIDATURE	U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	candidature	soggetto interessato	candidature verificate e accettate	soggetto interessato	1	CANDIDATURE PRESENTATE DA SOGGETTI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA' - DICHIARAZIONI MENDACI RESE DAI CANDIDATI	Reg	AUTODICHIARAZIONI RESE DAI CANDIDATI IN ORDINE ALL'ASSENZA DI CAUSE DI INELEGGIBILITA'; VERIFICA IN ORDINE ALLA EVENTUALE CARENZA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITA'; ESCLUSIONE DELLE CANDIDATURE PRIVE DEI REQUISITI; PUBBLICAZIONE DELLE CANDIDATURE; COMMISSIONE ELETTORALE CENTRALE OVE PREVISTA	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Resp. U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi
3	ELEZIONI. GESTIONE SEGGI (COMPOSIZIONE, ATTREZZATURA, MATERIALE ELETTORALE, ALLESTIMENTO PER PROCEDURE TELEMATICHE...)	U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	fase di avanzamento procedimento elettorale	procedimento elettorale	nomina commissione e seggi allestiti	Ateneo	1	IRREGOLARITA' NELLA COMPOSIZIONE DEL SEGGIO ELETTORALE - ABUSO DELLA DISCREZIONALITA' NEL PROCEDIMENTO	Reg	PREVISIONE DI REQUISITI RICHIESTI AL PERSONALE PER LA PARTECIPAZIONE AI SEGGI ELETTORALI E MASSIMA DIFFUSIONE E PUBBLICITA' DEGLI STESSI; SCELTA DEI COMPONENTI DEI SEGGI TRA I SOGGETTI IN POSSESSO DEI REQUISITI NECESSARI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Resp. U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi
4	ELEZIONI. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO	U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	fase di avanzamento procedimento elettorale	procedimento elettorale	svolgimento operazioni di voto	Ateneo	2	IRREGOLARITA' NELLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO - ERRONEO COMPUTO DEI VOTI - ALTERAZIONE DEL VERBALE D'ELEZIONE	Reg	FORMAZIONE DEI SEGGI ELETTORALI CON PERSONALE DI COMPROVATA ESPERIENZA; CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI DI UN VADEMECUM SULLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI (OVE PREVISTO); PRESENZA DEI RAPPRESENTANTI DI LISTA; ACCURATO ESAME DEL VERBALE PER VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AI FINI DELLA CORREZIONE DI ERRORI MATERIALI (SANATORIA DEL VERBALE) OVVERO, IN CASO DI RISCOINTRATE IRREGOLARITA' NON SANABILI, AI FINI DELLA RIPETIZIONE DELLE OPERAZIONI DI VOTO	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Resp. U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi
5	ELEZIONI. NOMINE E VERIFICA RELATIVA ALLE EVENTUALI INCOMPATIBILITA'	U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	VERBALI DI VOTO	commissione elettorale	nomina del soggetto eletto	soggetto eletto	1	OMMISSIONE NELLA RILEVABILITA' DELLE INCOMPATIBILITA' FRA CARICHE RICOPERTE ED OMISSIONE DELLA RILEVABILITA' DELLA MANCATA ACCETTAZIONE AL FINE DI AVVANTAGGIARE IL NEO ELETTO	Reg	IL NEO ELETTO DEVE COMUNICARE LA SUSSISTENZA DI EVENTUALI INCOMPATIBILITA' FRA CARICHE GIA' RICOPERTE E, NEL CASO, ESERCITARE UNA OPZIONE FRA LE CARICHE; PUNTUALE VERIFICA SUL RICEVIMENTO DELL'ACCETTAZIONE ENTRO I TEMPI STABILITI	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Resp. U.cordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi

Scheda n.		PROCESSO: Attribuzione di contributi a soggetti esterni , persone fisiche ed enti. Procedimenti Monipro: nessuna corrispondenza						Livello Rischio: 0 [Nulla] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]					
19		Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)						Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]					
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure da adottare	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	Attribuzione di contributi a persone, associazioni ed enti	Segreteria generale del Rettorato	Istanze degli enti	ente esterno	decreto o nota di attribuzione del contributo	ente esterno	1	Orientamento preferenziale per un determinato ente	Reg	Regolamento che disciplini l'attribuzione di contributi	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile della segreteria generale del Rettorato

Scheda n.		PROCESSO: Attribuzione di contributi straordinari ai docenti dell'Ateneo per convegni e pubblicazioni. Procedimenti Monipro: nessuna corrispondenza							Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
20		Area di Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottabili	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	Attribuzione di contributi ai sensi del Regolamento per la concessione dei contributi straordinari	Consiglio di Amministrazione con il supporto di apposita Commissione nominata con delibera del Senato Accademico, su proposta del Rettore.	Istanze	Docenti dell'Ateneo	delibera del CdA di concessione dei contributi	Docente che ha chiesto il contributo	1	Mancata osservanza delle disposizioni del regolamento	t	pubblicazione dei contributi su amministrazione trasparente/atti di concessione di sussidi, sovvenzioni, contributi economici	report	documenti che evidenziano l'osservanza della misura	Responsabile Unità di coordinamento tecnico organi collegiali

Scheda n.		PROCESSO: gestione dei progetti di ricerca. Procedimenti Monipro: Assistenza Progetti post finanziamento numero 73792; Bandi di finanziamento per la ricerca su fondi di ateneo numero 81221.							Livello Rischio: 0 [Nullo] - 1 [Basso] - 2 [Medio] - 3 [Alto]				
21		Area di Rischio: specifica. Gestione delle attività di ricerca							Misure Adottabili: C[Controllo] S[Semplificazione] T[Trasparenza] R[Rotazione] F[Formazione] Reg[Regolamentazione] Pro [promozione etica] confl [disciplina del conflitto di interessi] sens [sensibilizzazione e partecipazione] segn [segnalazione e protezione] Lobbies [regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari]				
N.	Descrizione Attività	Attore	INPUT	Fornitore INPUT	OUTPUT	Destinatario OUTPUT	Livello Rischio [0-1-2-3]	Analisi e motivazione del rischio	Misure adottate	Misure adottate (descrivere)	Tipologie di monitoraggi	Oggetto del monitoraggio	Responsabile monitoraggio
1	Fornire informazioni in merito ai finanziamenti di ricerca internazionali, nazionali e di Ateneo	UCT Programmazione e Progetti di ricerca	Bandi competitivi di finanziamento dedicati allo sviluppo di progetti di ricerca	Ente promotore/ finanziatore	Decreto di approvazione del finanziamento	Università degli studi di Messina/ Dipartimenti	1	Ogni avviso è accompagnato da un apposito documento denominato "Linee Guida", che disciplina e norma le procedure di gestione, abbattendo così il livello di rischio	Rispetto delle Linee guida e rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicità	Pubblicazione sul sito web d'Ateneo	Verifica dello stato di aggiornamento delle informazioni pubblicate	https://www.unime.it/ricerca/finanziamenti-la-ricerca	Ing. Carlo Costanzo

Indice delle schede delle attività di trasparenza e delle relative strutture responsabili.

1. Dipartimento Amministrativo Servizi Didattici e alta formazione
2. Dipartimento Amministrativo Servizi tecnici
3. Dipartimento Amministrativo Affari generali
4. Dipartimento Amministrativo Attività negoziale
5. Dipartimento Amministrativo Bilancio e Finanze
6. Dipartimento Amministrativo Organizzazione e gestione risorse umane
7. Dipartimento Amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione
8. Rettorato UCT programmazione e progetti di ricerca
9. Rettorato UCT CIAM
10. Rettorato UCT SBA
11. Rettorato Segreteria generale
12. Rettorato UCT Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting
13. Rettorato UCT processi organizzativi ed elettivi
14. Rettorato UCT Organi collegiali
15. Direzione Generale Segreteria tecnica attività regolatorie
16. Direzione Generale UCT affari legali e contenzioso
17. Orto botanico
18. Cerip
19. Dipartimenti Didattici

1 - DA Servizi didattici

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	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	Inserimento su web e trasmissione per inserimento su Perlapa degli incarichi di consulenza o collaborazione	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	inserimento su web e trasmissione alla struttura competente per l'inserimento perlaPA degli incarichi conferiti	Entro 3 mesi dal provvedimento di incarico	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

2 - DA Servizi tecnici

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri). Osservanza delle disposizioni di cui al codice appalti d.lgs n. 36/2023 e alle successive delibere ANAC.	Entro un mese dal provvedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	entro gennaio dell'anno successivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	entro gennaio dell'anno successivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	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 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le informazioni previste dalle norme, per quanto di competenza. Osservanza delle disposizioni di cui al codice appalti d.lgs n. 36/2023 e alle successive delibere ANAC.	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Dipartimento amministrativo servizi tecnici	Opere pubbliche	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. Osservanza delle disposizioni di cui al codice appalti d.lgs n. 36/2023 e alle successive delibere ANAC.	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	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	Inserimento su web e trasmissione all'Ufficio competente per inserimento su Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Personale	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 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Inserimento su web e trasmissione all'Ufficio competente per inserimento su Perlapa 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	Entro 3 mesi dal provvedimento di incarico	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le informazioni previste dalle norme. Osservanza delle disposizioni di cui al codice appalti d.lgs n. 36/2023 e delle successive delibere ANAC.	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento Amministrativo affari generali	Dipartimento Amministrativo affari generali	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

4 - DA Attività negoziale

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo attività negoziale	Dipartimento amministrativo attività negoziale	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 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n.	Per ciascuna procedura:	Assolvimento degli adempimenti previsti dal codice appalti d.lgs n. 36/2023 e dalle indicazioni ANAC.	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo attività negoziale	Dipartimento amministrativo attività negoziale	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo attività negoziale	Dipartimento amministrativo attività negoziale	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

5 - DA Bilancio e finanze

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	Bilancio consolidato	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consolidato	Documenti e allegati del bilancio consolidato	entro un mese dall'adozione con delibera CdA	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	Bilancio consuntivo	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	entro un mese dall'adozione con delibera CdA	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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.	entro un mese dall'adozione con delibera CdA	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	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	entro un mese dall'adozione con delibera CdA	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	entro un mese dall'adozione con delibera CdA	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Personale	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. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Pagamenti dell'amministrazione	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bilanci	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Per quanto di competenza assolvimento degli adempimenti previsti dal codice appalti d.lgs n. 36/2023 e dalle indicazioni ANAC.	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

6 - DA Ogru

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di 1 livello o automonitoraggio
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	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	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	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)	Entro tre mesi dalla stipula	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	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 ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Inserimento su web e Perlapa 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	Entro 3 mesi dal provvedimento di incarico	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

7 - DA Ricerca scientifica e internazionalizzazione

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termini di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio	note
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, KA171 e successive edizioni, SAW, Visiting Professor e Visiting Researcher, Contributo a supporto mobilità studenti per conseguimento doppio titolo, etc	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, KA171 e successive edizioni, SAW, Visiting Professor e Visiting Researcher, contributo a supporto mobilità studenti per conseguimento doppio titolo, etc	pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio	
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio, premi Start Cup, contributi Erasmus, contributi KA171 e successive edizioni, SAW, Visiting Professor e Visiting Researcher, Contributo a supporto mobilità studenti per conseguimento doppio titolo, etc	Pubblicazione dei bandi e dei criteri di valutazione sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio	
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Altri contenuti	Decreti di nomina della Commissione giudicatrice per l'Esame Finale di Dottorato di ricerca.	Dati ulteriori	Elenco da pubblicare in Tabella	Pubblicazione su amministrazione trasparente di un elenco con l'indicazione degli estremi dei Decreti di nomina della Commissione esaminatrice per l'ammissione ai Corsi di dottorato di ricerca e dei Decreti di nomina della Commissione giudicatrice per l'Esame Finale per il conseguimento del titolo di Dottore di ricerca, nonché della denominazione del Corso, del relativo Ciclo di attivazione e dell'eventuale compenso spettante.	Entro tre mesi dalla data del decreto	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio	In questa sezione sono pubblicati gli ulteriori contenuti che l'Ateneo ha ritenuto di pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni stabilite dalla Tabella 1 del d.lgs. n. 33/2013. In particolare sono pubblicati gli estremi del Decreto Rettoriale con cui, su proposta dei Collegi dei Docenti, sono nominati i Commissari nelle procedure di ammissione ai
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio	
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal Dipartimento e trasmissione alla Direzione Generale di un eventuale elenco integrativo delle convenzioni non repertorate per la pubblicazione sul sito	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio	
Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione	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	Pubblicazione su amministrazione trasparente e su Perla della modulistica di Ateneo relativa agli incarichi di collaborazione per lo svolgimento di attività di ricerca (Assegni di Tipo A e Assegni di Tipo B ove assegnati al D.A. Ricerca Scientifica e Internazionalizzazione) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico, del cv nonché dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio	

8 - Rettorato UCT programmazione e progetti di ricerca

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Unità di coordinamento tecnico programmazione e progetti di ricerca	Unità Organizzativa Progetti Nazionali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di finanziamenti FFABR	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari del finanziamento d'Ateneo	pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento tecnico programmazione e progetti di ricerca	Unità Organizzativa Progetti Nazionali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: FFABR finanziamenti di Ateneo	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

9 - Rettorato CIAM

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, limitatamente a quelle di propria gestione	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno), limitatamente al portale di Ateneo ed altri servizi in gestione da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013	Entro il 31 marzo di ogni anno	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici	organizzazione	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le Informazioni previste dalle norme	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

11 - Rettorato segreteria generale

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termini di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Rettorato	Segreteria generale	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Rettorato	Segreteria generale	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Rettorato	Segreteria generale	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Rettorato	Segreteria generale	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Rettorato	Segreteria generale	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	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo.	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

12 - Rettorato UCT Pianificazione strategica

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ;Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (link)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

12 - Rettorato UCT Pianificazione strategica

Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (link al sito dell'ente)	Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico e di incompatibilità; dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza;	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017	Provvedimenti	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Unità di coordinamento Pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting	Enti controllati	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

13 - Rettorato UCT processi organizzativi ed elettivi

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	garantire i flussi informativi in merito a nomine e cessazioni dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

14 - Rettorato UCT Organi collegiali

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	Unità di coordinamento tecnico organi collegiali	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Aggiornamento sul sito web dell'elenco dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

15 - Direzione Generale segreteria tecnica attività regolatorie

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termini di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità disposti con Regolamenti	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14 d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di nomina; curriculum; compensi; missioni; dai realtivi ad altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimonio; dichiarazione dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di inconferibilità e incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

15 - Direzione Generale segreteria tecnica attività regolatorie

Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 d.lgs. n. 33/2014	Incarichi dirigenziali	Atto di nomina; curriculum; compensi; missioni; dai reattivi ad altre cariche e incarichi; dichiarazione patrimonio; dichiarazione dei redditi; dichiarazione insussistenza di ause di inconferibilità e incompatibilità; ammontare complessivo degli emolumenti.	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Entro 10 giorni dall'approvazione	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	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: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Registro degli accessi	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	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti di Ateneo	Tutti i testi integrali dei regolamenti adottati dall'Ateneo	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

15 - Direzione Generale segreteria tecnica attività regolatorie

Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Altri contenuti	Corruzione	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	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Disposizioni generali	atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	circolari	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento - tabelle	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento; 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni; 6) termine; 7) procedimenti con dichiarazione sostitutiva o silenzio-assenso; link al servizio online; pagamenti online; soggetto con potere sostitutivo.	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento - tabelle	Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare; uffici cui rivolgersi, recapiti.	Annuale	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie	organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi	Art. 14, c. 1-bis 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)	Titolari di incarichi di governo con: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; curriculum; compensi connessi alla carica; importi di missioni; dati relativi ad altre cariche; altri eventuali incarichi; dichiarazione dei redditi e dichiarazione patrimoniale.	Entro tre mesi dalla nomina	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

16 - Direzione Generale UCT affari legali e contenzioso

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	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	Inserimento su web e trasmissione per inserimento su Perlapa degli incarichi di consulenza o collaborazione	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2002	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (docenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Entro 3 mesi dal provvedimento di incarico	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Pubblicazione nel registro degli accessi limitatamente ai procedimenti assegnati alla struttura (procedimenti disciplinari docenti)	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

17 - Centro Orto Botanico

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Centro Orto Botanico	Unità organizzativa Amministrazione	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	Inserimento su web e trasmissione per inserimento su Perlapa degli incarichi di consulenza o collaborazione	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Centro Orto Botanico	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Centro Orto Botanico	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal centro	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

18 - Cerip

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Personale	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 Art.	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	inserimento su web e su PerlaPA degli incarichi conferiti	Entro 3 mesi dal provvedimento di incarico	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal centro	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
CERIP	Unità organizzativa Amministrazione	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	Inserimento su web e Perlapa degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo	Entro 3 mesi dalla stipula del contratto	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

19 - Dipartimenti

Struttura interessata	Unità organizzativa responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (obiettivo di performance)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	termine di scadenza della pubblicazione	monitoraggio di I livello o automonitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di Borse di studio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari di borse di studio	pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità stabiliti con bandi per: Borse di studio	Pubblicazione dei bandi sul sito web	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Personale	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 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	inserimento su web e su PerlaPA degli incarichi conferiti	Entro 3 mesi dal provvedimento di incarico	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Inserimento sulla procedura e-buy di tutte le informazioni previste dalle norme. Osservanza delle disposizioni di cui al codice appalti d.lgs n. 36/2023 e delle successive delibere ANAC.	Tempestivo	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Inserimento nel registro degli accessi delle richieste di accesso ricevute	entro 3 mesi dalla conclusione del procedimento	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio
Dipartimento	Unità organizzativa Amministrazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	registro delle convenzioni	Inserimento nel repertorio convenzioni di Titulus delle convenzioni stipulate dal dipartimento	inserimento tempestivo in titulus per consentire la pubblicazione di elenchi semestrali entro luglio ed entro gennaio	annuale, entro dicembre, con apposita scheda di monitoraggio

Attività e relative strutture competenti.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Strutture interessate
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>Rettorato</p> <p>Unità di coordinamento tecnico organi collegiali</p> <p>Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie</p> <p>Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione</p> <p>Dipartimento Amministrativo affari generali</p> <p>CERIP</p> <p>Dipartimenti Didattici</p> <p>Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione</p> <p>Unità di coordinamento tecnico programmazione e progetti di ricerca</p>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Rettorato</p> <p>Unità di coordinamento tecnico organi collegiali</p> <p>Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione</p> <p>Dipartimento Amministrativo affari generali</p> <p>CERIP</p> <p>Dipartimenti Didattici</p> <p>Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione</p> <p>Unità di coordinamento tecnico programmazione e progetti di ricerca</p>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Rettorato</p> <p>Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso</p> <p>Centro Orto Botanico</p> <p>CERIP</p> <p>Dipartimenti Didattici</p> <p>Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione</p> <p>Dipartimento Amministrativo affari generali</p> <p>Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane</p> <p>Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione</p>

incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane CERIP Dipartimenti Didattici Dipartimento Amministrativo affari generali Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione
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 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Dipartimento amministrativo servizi tecnici Dipartimento Amministrativo affari generali Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo Dipartimenti Didattici
accesso civico	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione Dipartimento amministrativo servizi tecnici Dipartimento Amministrativo affari generali Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo Rettorato Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi Unità di coordinamento tecnico organi collegiali Direzione generale Segreteria tecnica attività regolatorie Direzione generale Unità di coordinamento tecnico affari legali e contenzioso Centro Orto Botanico CERIP Dipartimenti Didattici
Provvedimenti dirigenti amministrativi	convenzioni	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Dipartimento amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione Dipartimento amministrativo servizi tecnici Dipartimento Amministrativo affari generali Dipartimento amministrativo attività negoziale e servizi Dipartimento amministrativo Bilancio e Finanze

			Dipartimento amministrativo organizzazione e gestione delle risorse umane Dipartimento amministrativo Ricerca scientifica e internazionalizzazione CIAM - Segreteria tecnica sistemi e servizi informatici Unità di coordinamento tecnico S.B.A. Sistema Bibliotecario di Ateneo Rettorato Unità di coordinamento tecnico processi organizzativi ed elettivi Centro Orto Botanico CERIP Dipartimenti Didattici
--	--	--	--



Pro_Audit_PIAO

Procedura di audit interni finalizzati al monitoraggio di 2° livello dei procedimenti/processi amministrativi dell'Università di Messina e delle attività di prevenzione della corruzione come previste dal PIAO UNIME

1. Definizioni

PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Audit	Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze degli audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri di audit sono stati soddisfatti
Auditor interno	Valutatore interno all'Organizzazione incaricato allo svolgimento dell'audit
Criteri di audit	Insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento
Evidenze dell'audit	Registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri di audit e verificabili
Rilievi dell'audit	Risultati della valutazione delle evidenze dell'audit raccolte rispetto ai criteri di audit
Programma di audit	Insieme di uno o più audit pianificati per un arco di tempo definito ed orientati verso uno scopo specifico
Piano dell'audit	Descrizione delle attività da effettuare sul campo e delle disposizioni per la conduzione di un audit
Algoritmo	Sequenza finita di istruzioni finalizzata alla risoluzione di un problema

2. Scopo e obiettivi

Il presente documento ha lo scopo di descrivere i principi e l'impostazione metodologica con cui verranno effettuate - da parte della Commissione per gli audit interni dei processi amministrativi, successivamente denominata semplicemente "Commissione" - le attività di monitoraggio e controllo. Oggetto dell'analisi è la corretta mappatura di processi e procedimenti e la gestione delle azioni di risposta ai rischi, poste in essere dalle Strutture di Ateneo oggetto di audit e riferiti ai risultati e ai metodi di gestione del rischio corruzione, così come esplicitati e classificati secondo la matrice di rischio nel PIAO UNIME e nel rispetto delle indicazioni del PNA corrente.

3. Campo di applicazione

Le modalità operative descritte nel presente documento illustrano le prassi che saranno seguite per verificare la conformità dei processi delle singole Strutture amministrative dell'Ateneo attuati rispetto alle misure presenti nel PIAO.

Saranno, pertanto, verificati i processi, le funzioni e le attività programmate per mitigare ed eliminare i rischi identificati (anche tramite controlli sul campo e acquisizione della documentazione), tenendo conto di possibili evoluzioni dello scenario di contesto e dell'ambiente organizzativo, coinvolgendo, eventualmente, professionalità esterne alla Commissione, ove fossero necessarie competenze specifiche per un più efficace audit di taluni processi.

4. Impostazione metodologica

4.1 Principi generali

I principi che governano l'attività di audit sono il fondamento per la costituzione di uno strumento efficiente ed affidabile a supporto delle politiche e dei controlli della Direzione, fornendo informazioni in base alle quali una Organizzazione può agire per migliorare le proprie prestazioni.

L'impostazione metodologica che si intende dare al processo di gestione degli audit interni che riguardano il controllo delle misure esistenti di prevenzione della corruzione mira all'analisi dei processi sensibili dell'Organizzazione, monitorando le

attività e il rischio correlato, verificando la coerenza dei comportamenti gestionali, tattici/operativi rispetto alle strategie/obiettivi stabiliti dalla *governance*, analizzando gli eventuali scostamenti di concerto con Controllo di Gestione e verificando l'adeguatezza e la coerenza delle informazioni disponibili.

Il tipo di controllo effettuato assume pertanto un significato di “guida” e ricerca e non è da intendersi come “ispezione”. Il processo di audit è dunque assimilabile ad un check-up i cui risultati, presentati in modo puntuale e imparziale, costituiscono elementi di riflessione e approfondimento utili non solo al RPCT ed alla Direzione Generale ma a tutta l'Organizzazione nel suo complesso, evidenziando eventuali criticità in merito alla gestione delle attività e al funzionamento del sistema di controllo interno, al fine di poter ridefinire il sistema nel modo più adeguato.

Partendo da questi presupposti, lo svolgimento di audit interni riguardanti le attività di prevenzione della corruzione focalizzerà l'attenzione principalmente sui processi in cui è insito un rischio corruttivo, così come mappati nel PIAO attraverso la piattaforma in house (MONIPRO) di processi e procedimenti e la condivisione di schede Excel in merito alle principali attività a rischio corruttivo. La mappatura dei processi posta in essere da UNIME, in conformità a quanto previsto dal PNA, è unica ed ha lo scopo di integrare gradualmente obiettivi e indicatori di performance,

Lo svolgimento degli audit è finalizzato a verificare se, sulla base di quanto risultante dalla suddetta mappatura:

- ♣ sono chiaramente individuati compiti e responsabilità;
- ♣ sono correttamente definite le procedure per l'espletamento delle attività;
- ♣ esistono aree di rischio specifiche di cui gli operatori sono già a conoscenza;
- ♣ risultano rispettati i dettati normativo/regolamentari di riferimento;
- ♣ vengono adottate adeguate misure di prevenzione del rischio così come individuate nel PIAO;
- ♣ è necessario adottare azioni correttive (AC) mirate alla risoluzione di criticità riscontrate nei processi al fine di evitarne il ripetersi;
- ♣ è necessario adottare azioni preventive (AP) orientate a rimuovere il verificarsi di potenziali anomalie nella gestione del processo.

4.2 Programmazione degli audit interni.

Gli audit interni sono effettuati secondo un programma annuale (Mod_PC_01) predisposto dalla Commissione e approvato dal RPCT. Gli audit sono programmati individuando in maniera casuale e attraverso una procedura automatizzata **N.15 processi/procedimenti** e relative Strutture dell'Amministrazione, estratti tra quelli presenti all'interno del database generato dalla piattaforma MONIPRO.

Il processo di selezione è basato su un algoritmo di seguito descritto:

- La procedura prevede l'individuazione, in modo casuale, di processi/procedimenti, con priorità a quelli più ad alto rischio, secondo la seguente pesatura:

Rischio	N° processi/procedimenti selezionati
Alto	6
Medio	4
Basso	3
Non a rischio	2
TOTALE	15

automaticamente l'algoritmo incrementa il numero dei procedimenti a rischio immediatamente più basso qualora non venga raggiunto il valore soglia predefinito indicato in tabella. Se, ad esempio, all'interno del database generato dalla piattaforma MONIPRO, non si dovessero individuare N°6 procedimenti ad alto rischio, ma soltanto 4, la differenza (2) porterebbe ad incrementare la soglia dei procedimenti a medio rischio da selezionare da 4 a 6. Dunque, in maniera ricorsiva, e sempre garantendo il numero totale di procedimenti da selezionare (15), il sistema adottato modifica dinamicamente la pesatura inizialmente assegnata al fine porre la corretta attenzione comunque all'intero set di processi/procedimenti presenti all'interno del database e consentendo le opportune valutazioni anche in caso di eventuali sottostime in merito ai rischi individuati. Flowchart e codice dell'algoritmo sono allegati alla presente procedura.

- Sulla base dell'elenco dei processi/procedimenti come sopra individuato, la Commissione predispone il Programma di Audit (Mod_PC_01) per l'annualità di riferimento da sottoporre al RPCT;
- Successivamente alla valutazione ed ad eventuali modifiche/integrazioni ritenute opportune dal RPCT, il Programma di Audit approvato è comunicato alle Strutture interessate.

Gli audit terranno conto delle evidenze preliminarmente riscontrate dalla Commissione in fase di analisi dei processi mappati e della complessità dell'azione amministrativa svolta dalla Struttura interessata, prendendo in considerazione sia i processi primari che quelli di supporto. Qualora l'analisi del processo/procedimento non dovesse presentare particolari esigenze di confronto con la Struttura interessata l'audit potrà essere concluso con la semplice informativa dei risultati ottenuti alla Struttura in oggetto ed accettazione da parte della stessa. La programmazione di date e tempi di svolgimento dell'incontro terrà conto, per quanto possibile e nel rispetto del programma generale annuale, delle specifiche esigenze delle Strutture Interessate e potrà espletarsi anche tramite sistemi online in dotazione all'Ateneo.

Per impreviste sopravvenute motivazioni intervenute durante il corso dell'anno, sarà possibile procedere, previa approvazione da parte del RPCT, ad una rimodulazione della programmazione degli audit in risposta al nuovo contesto.

4.3 Esecuzione degli audit interni

Fase preparatoria

Prima dell'audit programmato e con adeguato anticipo, la Commissione incaricata, provvede a preparare il Piano dell'Audit (Mod_PC_02) e predisporre l'eventuale check-list (Mod_PC_03) relativa ai punti del processo/i da approfondire/analizzare, al fine di concordare estensione e limiti dell'audit.

Piano dell'audit e relativa check-list saranno predisposti con l'obiettivo di ottenere principalmente i seguenti riscontri:

- ♣ eventuali carenze nella comprensione e attuazione del PIAO, con particolare riguardo a quanto indicato relativamente alle misure di

- prevenzione anticorruzione esistenti;
- ⤴ adeguata consapevolezza, nell'ambito del processo analizzato, delle responsabilità assegnate e del contesto organizzativo in cui si opera;
 - ⤴ adeguata conoscenza di procedure, regolamenti, normativa di riferimento, best practice, ecc.;
 - ⤴ adeguata gestione della documentazione a supporto dei processi in termini di reperimento, conformità, attualità, produzione, conservazione, ecc.;
 - ⤴ sintonia tra i risultati di processo e obiettivi generali di governance finalizzati al raggiungimento delle performance di Struttura e di Ateneo.

Incontro – Fase preliminare

Nel corso della riunione verranno ribaditi i concetti esposti nel presente documento riguardo ai principi e all'impianto metodologico che è alla base dell'incontro che si andrà a svolgere, saranno puntualizzati obiettivi e criteri dell'audit e sarà chiarito che scopo dell'azione è un'analisi costruttiva delle attività svolte all'interno dei processi volta a limitare i rischi ed evidenziare margini di miglioramento. Sarà inoltre precisato che è indispensabile poter aver accesso alla documentazione relativa all'espletamento dei processi oggetto di audit e che è obbligo da parte dei responsabili interessati renderla disponibile.

Le risposte fornite alle domande della check-list e le evidenze emerse nel corso dell'incontro saranno registrate documentalmente e riassunte in un rapporto di audit interno (Mod_PC_04) che verrà trasmesso al RPCT, oltre che, ovviamente, al Dirigente D.A/ Responsabile di Struttura.

Eventuali criticità riscontrate vengono analizzate assieme al responsabile di processo con cui si discuterà l'entità del rilievo e la necessità di avviare azioni preventive (AP) o azioni correttive (AC). I rilievi emersi saranno registrati nel rapporto di audit.

L'esame di processi che si svolgono in maniera continua e ripetuta potrà avvenire anche con metodi di campionatura atta comunque a rilevare elementi di riscontro per il processo nel suo complesso.

Condizione audit e risultati finali

La conduzione dell'audit cercherà di rispettare le tempistiche previste dalla programmazione e dal piano di audit. La check-list utilizzata che riporterà le risposte ottenute dai soggetti coinvolti nell'analisi dei processi potrà essere integrata sulla base del contesto in cui si opera e tratterà le evidenze riscontrate. La check-list compilata con i riscontri ottenuti sarà parte integrante del rapporto di audit.

Nel caso emergano dalla conduzione dell'audit alcune evidenze, tracciate nella check-list, che richiedano delle azioni preventive/correttive da attuare, queste saranno registrate in apposito modulo (Mod_PC_05) e allegate al rapporto di audit.

Il rapporto di audit è trasmesso per accettazione al Dirigente D.A/ Responsabile di Struttura e, assieme alla modulistica utilizzata e ad eventuale ulteriore documentazione prodotta, comprensiva, qualora fosse necessario, anche di ulteriori chiarimenti e controdeduzioni da parte della Struttura, sarà trasmesso al RPCT per quanto di competenza.

5. Documenti di riferimento

Mod_PC_01 [Programma Audit]

Mod_PC_02 [Piano Audit]

Mod_PC_03 [Check List]

Mod_PC_04 [Rapporto Audit]

Mod_PC_05 [Scheda Rilievi]

PIAO – Piano Integrato Attività e Organizzazione

Totale Procedimenti Mappati

**Alto
Rischio
Corruttivo**

**Medio
Rischio
Corruttivo**

**Basso
rischio
corruttivo**

**Nessun
rischio
corruttivo**

**6
procedimenti
estratti**

**4
procedimenti
estratti**

**3
procedimenti
estratti**

**2
procedimenti
estratti**

Algoritmo di selezione dei procedimenti/strutture per audit

